Nr. 8. Warszawa, dnia 5 Marca 1920 r. Rok II.

DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA SKARBU.

Cena numeru 3 mk. Prenumerata kwartalna 25 mk. Cena ogłoszeń za tekstem wynosi od wiersza jednoszpaltowego petitem: 3 mk. Materjał redakcyjny oraz ogłoszenia, które na mocy przepisów obowiązujących podlegają opublikowaniu w „Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Skarbu", należy kierować do Redakcji, Leszno 5.

TREŚĆ: **Przepisy rachunkowe i kasowe: 131.** Instrukcja dla Kas skarbowych. Część I (przepisy). Część II (wzory).

Część I (Przepisy).

Treść.

Przepisy rachunkowe i kasowe.

131.

Instrukcja dla Kas Skarbowych.

DZIAŁ I.

Przepisy Ogólne.

§ 1.

Zadanie Kas Skarbowych.

Kasy skarbowe pobierają i przechowują pieniądze i inne wartości na rachunek Skarbu Państwa, dokonywują wypłat na podstawie właściwych poleceń i prowadzą rachunkowość wpływów i wydatków funduszów państwowych. Kasom skarbowym mogą być poruczone niektóre czynności bankowe z ramienia Banku Państwa.

§ 2.

Organizacja kas.

Kasy skarbowe podlegają bezpośrednio Izbom skarbowym. Nie dotyczy to kas pomocniczych (§ 177), które zależą od kas głównych.

§ 3.

Kasy mogą pobierać wpływy na rachunek innych kas skarbowych, a w niektórych wypadkach, określonych w instrukcji, mogą też czynić wypłaty na rachunek innych kas skarbowych.

§ 4.

Na czele kasy stoi skarbnik, którego mianuje, przenosi i zwalnia Minister Skarbu. Obok skarbnika w kasach urzędują: rachmistrz, kasjerzy, pomocnicy rachmistrza i siły kancelaryjne.

§ 5.

Skarbnik jest zwierzchnikiem personelu kasy, kieruje jego czynnościami, odpowiada za całość przechowywanych sum i walorów, za prawidłowe prowadzenie rachunkowości i. za terminowe dostarczanie sprawozdań i wykazów.

W szczególności do skarbnika należy:

a) prowadzenie akt osobistych wszystkich pracowników kasowych;

b) podział czynności pomiędzy pracowników kasy i baczenie, aby praca była równomierna;

c) zaznajamianie urzędników z nowemi przepisami i instrukcjami, których znajomość jest dla nich niezbędna;

d) zwracanie uwagi na to, aby interesanci byli załatwiani możliwie szybko i uprzejmie;

e) codzienne otwieranie i przeglądanie wszelkich pism otrzymanych przez kasę, ich bezpośrednie załatwianie lub przeznaczenie do załatwienia innym urzędnikom;

f) przechowywanie pism poufnych, kluczy do odczytywania szyfrowych depesz, uwierzytelnień i wzorów podpisów osób uwierzytelnionych;

g) układanie projektów etatów kasy, osobistych i rzeczowych i przedstawianie ich we właściwym czasie Izbie skarbowej;

h) podpisywanie asygnacji na wypłatę sum, przeznaczonych w zatwierdzonym etacie na utrzymanie kasy i jej urzędników;

i) piecza nad zaopatrzeniem kasy w odpowiedni zapas gotówki znaków stemplowych, banderoli, blankietów, świadectw przemysłowych i handlowych, tudzież potrzebne rekwizyty, księgi, druki i materjały piśmienne;

j) czuwanie nad bezpieczeństwem skarbca, wyjednywanie potrzebnej ku temu straży wojskowej lub policyjnej;

k) wynajdywanie odpowiedniego pomieszczenia dla kasy i skarbca, o ile kasa nie mieści się w specjalnie wybudowanym gmachu rządowym, piecza nad dobrym stanem lokalu i inne czynności natury gospodarczej;

l) omówienie warunków najmu pomieszczenia dla kasy, jak również umów na dostawy i roboty i przedstawienie ich do zatwierdzenia Izby skarbowej;

ł) prowadzenie inwentarza ruchomości i utensylji kasowych w księdze inwentarza (wzór I);

m) przechowywanie pierwszych egzemplarzy kluczy od jednego zamku od skarbca i szaf opancerzonych, otwieranie i zamykanie skarbca i szaf łącznie z rachmistrzem;

n) obecność przy zwyczajnych i nadzwyczajnych rewizjach kas;

o) niezwłoczne zawiadamianie Izby skarbowej o wszelkich ważniejszych wypadkach w kasie, jako to: deficytach, nadużyciach urzędników, pożarze, rabunku, kradzieży i t. p.

p) czuwanie nad terminowem wysyłaniem wszelkich sprawozdań i wykazów do odpowiednich urzędów.

§ 6.

W kasach mniejszych, z niewielkimi obrotami, skarbnik prowadzi też czynności kasjerskie, całkowicie lub częściowo (pobory lub wypłaty).

§ 7.

Rachmistrza mianuje, przenosi i zwalnia Minister Skarbu. Rachmistrz jest kierownikiem rachunkowości, odpowiedzialnym za terminowe i prawidłowe prowadzenie wszelkich ksiąg, rachunków, zestawień, wyciągów i sprawozdań. Osobiście prowadzi najważniejsze księgi i rachunki. W ręku rachmistrza znajdują się pierwsze egzemplarze kluczy od drugiego zamku od skarbca i szaf opancerzonych. Uczestniczy on w otwieraniu i zamykaniu kasy i skarbca i ponosi łączną ze skarbnikiem odpowiedzialność za bezpieczeństwo i całość funduszów kasowych; łącznie ze skarbnikiem podpisuje asygnacje na wypłaty i jest obecny przy rewizji kasy.

§ 8.

Rachmistrz jest zastępcą skarbnika na wypadek jego nieobecności i wówczas należą do niego wszelkie prawa i obowiązki skarbnika. Dyrektor Izby skarbowej może jednak do zastępstwa nieobecnego skarbnika delegować innego urzędnika skarbowego. W razie nieobecności rachmistrza lub w razie delegowania go do zastępstwa nieobecnego skarbnika, obowiązki rachmistrza, przechodzą na urzędnika, wyznaczonego przez Dyrektora Izby. W razie delegowania do zastępstwa skarbnika klucze skarbnika otrzymuje nie rachmistrz, lecz urzędnik, wyznaczony na zastępcę rachmistrza.

§ 9.

Kasjer dokonywa wypłat lub przyjmuje wpłaty, prowadząc przytem niektóre księgi kasowe z wyjątkiem dzienników przychodu i rozchodu. W większych kasach urzęduje dwu lub więcej kasjerów, stosownie do etatu. Każdy z nich prowadzi poszczególny dział kasowy. Nieobecnego kasjera zastępuje jeden z urzędników kasy, delegowany przez skarbnika.

§ 10.

Sumy, niezbędne na wypłaty dzienne, tudzież inne walory (papiery procentowe, stemple, banderole i t. p.) kasjerzy otrzymują bezpośrednio od skarbnika i po ukończeniu czynności kasowych pozostałe sumy i walory, oraz dzienne wpływy zwracają do skarbca na ręce skarbnika.

§ 11.

Pomocnicy rachmistrza prowadzą pod kierunkiem rachmistrza poszczególne rachunki i księgi, stosownie do podziału czynności, sporządzonego przez skarbnika. Najstarszy z nich według lat urzędowania jest zastępcą rachmistrza, w razie gdyby ten nie mógł spełniać swych obowiązków, do czasu wyznaczenia zastępcy przez Dyrektora Izby skarbowej.

§ 12.

Kanceliści etatowi i nieetatowi wykonywują czynności poruczone im przez skarbnika pod kierunkiem tych urzędników, do których są przydzieleni.

§ 13.

Woźni czuwają nad bezpieczeństwem kasy i skarbca, pełniąc dyżury dzienne i nocne; uczestniczą w przenoszeniu i przewożeniu sum pieniężnych i innych walorów, pomagają w liczeniu pieniędzy i w sprzedaży stempli, banderoli i blankietów.

§ 14.

Kasjerów, pomocników rachmistrza, kancelistów i woźnych mianuje Dyrektor Izby skarbowej. Obowiązkiem skarbnika jest dostarczanie Dyrektorowi Izby skarbowej dokładnych informacji o kwalifikacjach podwładnych mu urzędników kasowych i woźnych.

§ 15

Urlopów udziela skarbnikowi Minister Skarbu na przedstawienie Dyrektora Izby skarbowej, pozostałym urzędnikom kasowym i woźnym — Dyrektor Izby skarbowej na przedstawienie skarbnika.

§ 16.

Skarbnik i rachmistrz nie mogą wydalać się poza obręb miasta, będącego siedzibą kasy, bez otrzymania formalnego urlopu, którego w nagłych wypadkach udziela im naczelnik miejscowego Urzędu skarbowego podatków i opłat skarbowych. W razie wyjazdu skarbnika na urlop miejsce jego pobytu powinno być stale wiadome zastępującemu go urzędnikowi.

§ 17.

W razie nieobecności skarbnika lub w razie opuszczenia przez niego zajmowanego stanowiska, jego zastępca, względnie następca, przyjmuje kasę na zasadzie formalnego protokółu rewizji sum pieniężnych i innych wartości, znajdujących się w kasie.

§ 18.

W razie nagłej choroby, śmierci lub samowolnego opuszczenia służby przez skarbnika, rachmistrz lub jego zastępca obejmuje obowiązki skarbnika, zawiadamia o tem dyrektora Izby skarbowej a w miejscowościach, nie będących siedzibą Izby skarbowej, oprócz telegraficznego zawiadomienia Dyrektora Izby skarbowej zawiadamia bezzwłocznie naczelnika miejscowego Urzędu podatków i opłat skarbowych. Obowiązkiem dyrektora Izby skarbowej, względnie naczelnika skarbowego Urzędu jest natychmiastowe dokonanie rewizji kasy. Komisja rewizyjna (§ 217), przed przystąpieniem do rewizji kasy, winna zażądać od skarbnika lub jego najbliższego otoczenia kluczy od skarbca i szaf. O dokonanej rewizji sporządza się protokół, którego odpis przesyła się do Izby skarbowej i do Okręgowej Izby kontroli.

§ 19.

Co do godzin urzędowania kasa stosuje się do ogólnego pod tym względem rozporządzenia Ministra Skarbu. W razie potrzeby skarbnik może jednak zarządzić zajęcia służbowe i poza godzinami urzędowemi.

§ 20.

W kasie na widocznem miejscu, powinny być wywieszone: obwieszczenie o godzinach otwierania i zamykania kasy dla publiczności, tablica terminów płatności podatków stałych i inne obwieszczenia, obowiązujące publiczność przy płaceniu i odbiorze pieniędzy. Nad okienkami kasowemi lub nad barjerą, oddzielającą publiczność od urzędników umieszcza się napisy orjentacyjne.

§ 21.

Codziennie jeden z urzędników kasy i jeden z woźnych, według kolei ustalonej przez skarbnika, winni odbywać dyżury w kasie przez całą dobę; na czas posiłku obiadowego i t. p. przerw zastępuje dyżurnego inny z wyznaczonych ku temu funkcjonarjuszów. Dyżurny ma nadzór nad bezpieczeństwem skarbca, ksiąg i dokumentów, przyjmuje pisma, depesze i wszelką korespondencję, nadchodzą do kasy, którą zapisuje do księgi otrzymanych korespondencji (wzór II) i następnie wręcza skarbnikowi.

§ 22.

Do prowadzenia biurowości w kasach stosuje się ogólne przepisy o czynnościach kancelaryjnych.

§ 23.

Stosunek kas do skarbowych Urzędów podatków i opłat skarbowych.

Kasa otrzymuje od miejscowego Urzędu skarbowego, na trzy tygodnie przed nadejściem terminu płatności podatku, rejestry biercze każdego podatku stałego, zawierające dane, dotyczące wysokości podatku, należącego się od każdego płatnika.

§ 24.

O wszelkich zmianach, zachodzących w sumach podatków, wykazanych w rejestrach bierczych, z tytułu skreśleń, umorzeń, rozłożenia na raty i t. p., kasa otrzymuje poszczególne zawiadomienia od miejscowego urzędu skarbowego, względnie od Izby skarbowej.

§ 25.

W ciągu miesiąca po upływie terminu płatności podatku, kasa sporządza wykaz zaległości i przesyła go miejscowemu urzędowi skarbowemu.

§ 26.

O wpływach podatków, wnoszonych po upływie terminu płatności, wraz z pobranemi odsetkami za zwlokę, kasa zawiadamia miejscowy Urząd skarbowy, przesyłając mu codziennie wykaz wpływów zaległości każdego podatku.

§ 27.

Wykaz wykupionych świadectw przemysłowych i handlowych kasa przesyła po upływie każdego miesiąca do miejscowego Urzędu skarbowego wraz z deklaracjami (§ 152). Oprócz wykazów, przewidzianych w §§ 26 i 27, na żądanie Urzędu skarbowego kasa do-

starcza mu wiadomości, dotyczących poszczególnych wpływów podatków bezpośrednich.

§ 28.

W miejscowościach, które nie są siedzibą Izby skarbowej, naczelnik miejscowego Urzędu skarbowego przewodniczy komisji, która dokonywa zwyczajnych miesięcznych rewizji kas, a w wypadku wskazanym w § 18 instrukcji i nagłej rewizji.

§ 29.

Stosunek kas do miejscowych Urzędów Akcyzowych.

Na żądanie naczelnika Urzędu akcyzowego lub inspektora akcyzowego kasy udzielają mu wiadomości co do poszczególnych wpływów akcyzowych, w celu porównania tych wiadomości z danemi, posiadanemi przez Urząd akcyzowy.

§ 30.

O wpływach z opłaty akcyz kasy zawiadamiają właściwe urzędy akcyzowe przez odsyłanie im talonów pokwitowań.

§ 31.

Kasy sprzedają blankiety wszelkich świadectw akcyzowych nie inaczej, jak na zasadzie pozwoleń miejscowych Urzędów akcyzowych.

§ 32.

Sprzedaż banderoli akcyżowych lub wydawanie ich producentom na kredyt dokonywa się na zasadzie zaświadczeń miejscowych Urzędów akcyzowych.

§ 33.

Zakres działania kas.

Kasy skarbowe wykonywują następujące operacje:

a) pobór wszelkich przychodów skarbowych,

b) przyjmowanie gotowizny od specjalnych kas poborowych i od specjalnych poborców,

c) wypłacanie z funduszów skarbowych należności od skarbu,

d) przyjmowanie i wydawanie depozytów w gotowiźnie i papierach wartościowych,

e) przyjmowanie i wydawanie sum pieniężnych, należących do instytucji komunalnych i innych, które korzystają z prawa lokowania swych funduszów w kasach skarbowych,

f) sprzedaż znaków stemplowych, banderoli, świadectw handlowych i przemysłowych, oraz innych znaków wartościowych,

g) przyjmowanie od urzędów państwowych na przechowanie opieczętowanych kopert i skrzynek i

h) dokonywanie takich operacji bankowych, które będą przepisane w drodze specjalnych rozporządzeń.

DZIAŁ II.

Pobieranie wpływów.

§ 34.

Wpływy na rachunek Skarbu Państwa.

Na rachunek skarbu Państwa kasy skarbowe przyjmują wpłaty:

a) bezpośrednio od płatników pod postacią podatków i opłat skarbowych,

b) od specjalnych kas poborowych i specjalnych poborców,

c) od instytucji państwowych,

d) przez potrącanie przy wypłatach,

e) przez przelewanie na zasadzie asygnacji obrotowych (§ 122).

§ 35.

Podatki i opłaty.

Kasy skarbowe obowiązane są przyjmować od płatników wszelkie należności skarbowe płatne w tej lub innej kasie skarbowej.

§ 36.

Kasy obowiązane są przyjmować wszelkie opłaty na poczet podatków zaległych, bieżących, oraz takich, których termin jeszcze nie nastąpił.

§ 37.

Kasy skarbowe pobierają podatki według rejestrów bierczych, dostarczonych im przez miejscowe urzędy podatków i opłat skarbowych.

§ 38.

Od płatnika pobiera się najpierw odsetki za zwłokę, potem zaległości, a wreszcie podatek bieżący.

§ 39.

Odsetek za zwłokę nie pobiera się, jeżeli należność w terminie ustanowionym wpłynęła do innej kasy skarbowej, bądź została wysłana pocztą, bądź z jakichkolwiek powodów zaliczoną została na inny podatek.

§ 40.

Depozyty.

Kasa skarbowa może przyjmować tylko takie sumy depozytowe, które są wniesione do dyspozycji władz centralnych, oraz urzędów państwowych, istniejących w okręgu kasy skarbowej.

§ 41.

Gotowiznę, papiery procentowe, waluty obce i t. p. wartości, stanowiące dowód rzeczowy w sprawach sądowych, kasa przyjmuje na przechowanie tylko w opieczętowanych kopertach lub skrzynkach (§ 154).

§ 42.

Potrącenia z pensji urzędników, czynione z mocy aresztów sądowych, zapisuje się do depozytu władz sądowych.

§ 43.

Kasy nie mogą przyjmować do depozytu pozostałości z kredytów budżetowych, składanych celem dalszego ich użytkowania.

§ 44.

Płatne kupony od wniesionych do depozytu papierów procentowych, przypadające do wydania właścicielowi depozytu lub osobie przez niego upoważnionej, kasa wydaje na zasadzie pisma urzędu, dysponującego depozytem. W piśmie tem winno być wymienione imię i nazwisko osoby, uprawnionej do odbioru kuponów, oraz nazwa i numery papierów procentowych, od których płatne kupony mają być wydane. Czuwanie nad wylosowaniem papierów procentowych, złożonych do depozytu, i nad terminami płatności kuponów nie jest obowiązkiem kasy.

§ 45.

Sumy komunalne i inne.

Pobór wpływów komunalnych, oraz przyjmowanie depozytów do dyspozycji urzędów komunalnych i innych instytucji kasy skarbowe dokonywują tylko za zezwoleniem Ministerstwa Skarbu. Nie dotyczy to jednak ustanowionych na rzecz instytucji komunalnych dodat-

ków do podatków i opłat państwowych, które kasy obowiązane są pobierać i wypłacać urzędom komunalnym zgodnie z obowiązującemi przepisami.

§ 46.

Dowody przychodowe.

Od płatników kasa przyjmuje pieniądze na zasadzie ich piśmiennych deklaracji lub urzędowych nakazów płatniczych. W deklaracji winno być wymienione, od kogo, ile, na jaki cel, oraz ewentualnie z jakiego rozporządzenia wpłacone są pieniądze. O ile są składane papiery procentowe, to deklaracja winna zawierać jeszcze nazwę papierów procentowych, numery i rodzaje odcinków, oraz ilość kuponów. Wpłacane sumy winny być wypisane w deklaracji słownie.

§ 47.

Od specjalnych kas poborowych, instytucji państwowych i osób urzędowych kasy skarbowe przyjmują pieniądze na zasadzie deklaracji wykazów lub odezw, wskazujących na jaki cel, względnie na jaki tytuł (dział, paragraf, pozycja) budżetu wpływ ma być zarachowany, o ile zaś dotyczy to depozytów, to od kogo, do czyjej dyspozycji i na jaki cel depozyt się składa.

§ 48.

Dla usprawiedliwienia w głównym dzienniku przychodu takich wpływów, które zostały już zapisane w dziennikach pomocniczych, lub które stanowią obroty kasowe, nie wpływające na ogólny stan kasy, kasa sporządza odpowiednie noty przychodowe (wzór III).

§ 49.

Kontrola dochodów.

Dowody przychodowe przyjmuje rachmistrz; szczegóły w nich zawarte sprawdza w odpowiednich razach z rejestrami bierczymi, w miarę potrzeby uzupełnia, oblicza odsetki za zwłokę, oraz zaznacza na dowodzie, na jaki rachunek powinna być zapisana wpłacona suma, wreszcie cyfruje dowód swym podpisem i datą i zwraca płatnikowi dla przedstawienia kasjerowi.

§ 50.

Pobór pieniędzy.

Kasjer po przeliczeniu pieniędzy w obecności płatnika zapisuje je bezzwłocznie do podręcznego rejestru (wzór IV) wystawia na dowodzie przychodowym numer kolejny podręcznego rejestru, pobraną sumę, oraz datę pobrania, cyfruje deklarację swym podpisem, dołącza do niej w razie potrzeby blankiet pokwitowania i oddaje deklarację rachmistrzowi. Deklaracja, podpisana przez kasjera nie może być oddana do rąk płatnika.

§ 51.

Pieniądze, wzbudzające wątpliwość co do ich prawdziwości, kasjer winien zatrzymać, zapisać do specjalnej księgi (wzór V) i zameldować o tem skarbnikowi, który zarządzi przesłanie tych pieniędzy do M-wa Skarbu z dołączeniem wyciągu z księgi wzór Nr. 5. Skarbnikowi przysługuje prawo zatrzymania płatnika i oddania go w ręce władz policyjnych.

§ 52.

Pokwitowania.

Na każdą pobraną sumę kasa wydaje płatnikowi pokwitowanie. Pokwitowanie wydaje się na specjalnych blankietach, otrzymanych z Izby skarbowej (wzór Nr. 6).

§ 53.

Blankiety pokwitowań kasjerzy otrzymują codziennie od skarbnika w potrzebnej ilości i pod rachunek, a po ukończeniu czynności dziennych zwracają mu niezużyte lub uszkodzone blankiety.

§ 54.

Po otrzymaniu od kasjera zacyfrowanego przez niego dowodu przychodowego, rachmistrz lub jego pomocnik zapisuje wpłaconą sumę do dziennika przychodu (§ 171) pod kolejną pozycję, a na dowodzie płatniczym i pokwitowaniu wypisuje nazwę dziennika i numer pozycji tegoż. Następnie wypełnia pokwitowanie, oraz w razie potrzeby zawiadomienie (wzór Nr. 6-a) z wymienieniem: od kogo, ile, na jaki rachunek pobrano pieniędzy. Po sprawdzeniu pokwitowania, względnie i zawiadomienie, z dowodem przychodowym, rachmistrz podpisuje je i oddaje kasjerowi, który podpisuje pokwitowanie, przykłada na niem pieczęć kasy i wydaje pokwitowanie płatnikowi, a dowód przychodowy i zawiadomienie zwraca rachmistrzowi. Na dokumencie przychodowym winna być uczyniona adnotacja do jakiego urzędu, kiedy i za jakim Nr. zostało wysłane zawiadomienie.

§ 55.

Na pokwitowaniach i talonach nie może być żadnych podskrobań i poprawek. Mylnie napisane pokwitowanie kasuje się przez przekreślenie treści na krzyż i przechowuje się dla kontroli.

§ 56.

Pokwitowanie wystawia się na imię tej osoby, od której przypada zapłata, zaś wydaje się tej osobie, która pieniądze wpłaciła. Gdyby płatnik, nie czekając na pokwitowanie, kasę opuścił, to pokwitowanie wciąga się do specjalnej książki nieodebranych pokwitowań (wzór VII) i przechowuje się w skarbcu do chwili zgłoszenia się po nie płatnika. Pokwitowania nie odebrane w ciągu okresu budżetowego, kasa przechowuje jeszcze przez jeden kwartał, poczem przesyła przy wykazie do Okręgowej Izby kontroli.

§ 57.

Kasie nie wolno wydawać, a płatnikom przyjmować pokwitowań, wypisanych nie na blankietach ku temu przeznaczonych. Stosowne ogłoszenie winno być umieszczone w kasie na miejscu widocznem (§ 20).

§ 58.

Z odbioru pieniędzy za sprzedane znaki stemplowe lub inne znaki wartościowe kasa nie wydaje pokwitowań.

§ 59.

Zawiadomienia o wpłatach.

Zawiadomienie o wpłacie pieniędzy wysyła się do tego urzędu, na rachunek którego pieniądze wpłynęły, i nie może być wydane płatnikowi.

§ 60.

Jeżeli kasa przyjęła pieniądze na rachunek innej kasy skarbowej, to w razie, jeżeli przychód jest przypisany w tej innej kasie skarbowej, kasa pobierająca zapisuje go do dziennika przychodu na rachunek sum obrotowych i przesyła zawiadomienie tej kasie za którą pobrała pieniądze, czyniąc adnotację na dokumencie przychodowym, do jakiej kasy, kiedy i za jakim Nr. zostało wysłane zawiadomienie. Ta ostatnia kasa zapisuje su-

mę do dziennika rozchodu na rachunek sum obrotowych i jednocześnie do dziennika przychodu na właściwy rachunek, a o otrzymaniu zawiadomienia komunikuje kasie, która go wysłała. Jeżeli suma ta przeznaczona na wznowienie kredytu — postępowanie winno być uskutecznione w myśl § 70. Jeżeli zaś kasa pobrała pieniądze za inną kasę skarbową z tytułu takiego przychodu, który nie jest przypisany w tej innej kasie skarbowej, to kasa pobierająca zapisuje pieniądze do sum skarbowych, a zawiadomienie przesyła odpowiedniemu urzędowi.

§ 61.

O wpływach jednego i tego samego rodzaju kasa może zawiadomić urząd, którego się to tyczy, zamiast poszczególnymi zawiadomieniami, jednym ogólnym wykazem.

DZIAŁ III.

Dokonywanie wypłat.

Wypłaty na rachunek skarbu Państwa.

§ 62.

Wypłaty na rachunek skarbu Państwa uskuteczniają kasy skarbowe:

a) na podstawie kredytów, wyznaczonych w przysłanym przez Izbę skarbową ogólnym wykazie kredytów, otwartych w danej kasie.

b) na podstawie poszczególnych dyspozycji Izby skarbowej.

§ 63.

Otwieranie kredytów.

Ogólny wykaz kredytów (§ 64, a) zawiera oznaczenie: 1) Ministerstwa, którego dotyczy kredyt; 2) władzy asygnującej; 3) działów, paragrafów i pozycji budżetu; 4) sumy kredytu; 5) termin wypłat. Jednocześnie Izba skarbowa zawiadamia kasę o tem, jakie kredyty mogą być prolongowane na następny okres budżetowy i na jakie mianowicie terminy.

§ 64.

Po otrzymaniu ogólnego wykazu kredytów lub poszczególnych dyspozycji Izby skarbowej, kasa zapisuje wyznaczone kredyty do księgi kredytów (§ 189). O otwarciu kredytu na zasadzie poszczególnych dyspozycji Izby skarbowej kasa zawiadamia niezwłocznie ten urząd, do dyspozycji którego kredyt został otwarty.

§ 65.

Zmiany w kredytach.

Kasy skarbowe mogą przenosić kredyty do innych kas skarbowych tego samego okręgu, lecz nie inaczej, jak tylko z dyspozycji Izby skarbowej.

§ 66.

Przenoszenie kredytu z jednej kasy skarbowej do innej, znajdującej się w okręgu tej samej Izby skarbowej, uskutecznia się na podstawie polecenia Izby skarbowej, zaopatrzonego w dwa odcinki; pierwszy odcinek służy do stwierdzenia zamknięcia kredytu w jednej kasie i przeniesienia go do innej kasy, drugi odcinek służy do stwierdzenia otwarcia kredytu w drugiej kasie i do zawiadomienia Izby skarbowej. Pierwszy odcinek wypełnia kasa, zamykająca kredyt, i odsyła go wraz z drugim niewypełnionym odcinkiem do kasy, otwierającej kredyt, która wypełnia drugi odcinek, przesyła go do Izby skarbowej i jednocześnie zawiadamia ten urząd, do dyspozycji którego kredyt został otwarty. Jeżeli kasa, której polecono przeniesienie kredytu, nie rozporządza odpowiednią pozostałością kredytu, to przenosi tylko pozostałą część kredytu i czyni o tem odpowiednią wzmiankę na polecenie Izby skarbowej i na pierwszym odcinku. Jeżeli zaś cały kredyt jest wyczerpany, to kasa zwraca Izbie skarbowej nadesłane polecenie z zawiadomieniem, że polecenie nie może być spełnione z powodu wyczerpania kredytu.

§ 67.

Przenoszenie kredytu do kasy skarbowej okręgu innej Izby skarbowej uskutecznia Izba skarbu przy jednoczesnem zamknięciu odpowiedniej sumy kredytu w kasie swojego okręgu.

§ 68.

Kredyty z jednego tytułu budżetowego do drugiego mogą być przenoszone tylko na skutek polecenia Izby skarbowej.

§ 69.

Wznowienie kredytu.

Jeżeli pieniądze wypłacone przez kasę z danego kredytu zostały jej w całości lub częściowo zwrócone, w tym samym okresie budżetowym, to kasa zapisuje je na przychód na rachunek sum obrotowych i o zwróconą sumę powiększa odpowiednio kredyt w księdze otwartych kredytów. O wznowieniu kredytu kasa czyni adnotację na deklaracji i wysyła zawiadomienie z adnotacją o wznowieniu danego kredytu urzędowi, w dyspozycji którego kredyt się znajduje. W tenże sposób winny być zarachowywane zwroty w ulgowym terminie z sum, wypłacanych w tymże terminie na zasadzie list wierzycieli.

§ 70.

Jeżeli zwrot nastąpił nie w tej kasie, w której pieniądze były podniesione, to kasa zapisuje je do sum obrotowych i jednocześnie wysyła zawiadomienie do Izby skarbowej, której podlega.

§ 71.

Jeżeli pieniądze zostały zwrócone po zamknięciu okresu budżetowego, to wpłata winna być zapisana na rachunek sum skarbowych bez powiększania odnośnych kredytów, zawiadomienia zaś kasa wysyła odpowiedniemu Urzędowi z adnotacją o zarachowaniu wpłaconej sumy do dochodów państwowych.

§ 72.

Deklaracja na wypłatę pieniędzy na wznowienie kredytu winna wskazywać, z jakiej kasy, z jakiego kredytu (dział, paragraf, pozycja i tytuł) i na podstawie jakiej asygnacji pieniądze były wypłacone.

§ 73.

Jeżeli instytucja dysponująca kredytem omyłkowo wypisze asygnację na niewłaściwy paragraf budżetowy, to, o ile dowody kasowe nie zostały jeszcze wysłane do Izby skarbowej, kasa prostuje omyłkę na asygnacji i w księdze otwartych kredytów na zasadzie zaświadczenia władzy dysponującej kredytem, zaś po wysłaniu tych dowodów — na podstawie polecenia Izby skarbowej tylko w księdze otwartych kredytów bez przeprowadzania w obu wypadkach przez dzienniki kasowe.

§ 74.

Zamknięcie kredytów.

W dzień zamknięcia okresu budżetowego kasa sporządza wykaz pozostałych niewypłaconych asygnacji

oraz wykaz pozostałości kredytów i wykazy te przesyła do Izby skarbowej.

§ 75.

Listy wierzycieli Skarbu.

W nowym okresie budżetowym wypłata asygnacji, pozostałych z ubiegłego okresu budżetowego, uskutecznia się w dalszym ciągu lecz tylko w okresie ustanowionego terminu ulgowego, wypłata zaś nowych asygnacji z pozostałości kredytów okresu ubiegłego może być uskuteczniona tylko na podstawie zatwierdzonych przez Izbę skarbową list wierzycieli skarbu.

§ 76.

Zaliczki.

Zaliczki na rachunek otwartych kredytów mogą być asygnowane: 1) urzędom do tego upoważnionym na wydatki kancelaryjne i gospodarcze; 2) dostawcom, przedsiębiorcom i wykonawcom robót państwowych; 3) urzędnikom, delegowanym w sprawach służbowych na koszty delegacji; 4) osobom upoważnionym do rozdania przyznanych przez właściwe władze wsparć i zapomóg z funduszów państwowych.

§ 77.

Wysokość zaliczek na wydatki gospodarcze i kancelaryjne, z których mogą korzystać poszczególne urzędy, podaje do wiadomości kasom skarbowym Izba skarbowa.

§ 78.

Warunki wypłacania zaliczek dostawcom i przedsiębiorcom, prowadzącym roboty państwowe, powinny być omówione w zawartych z nimi i przez kompetentne władze zatwierdzonych kontraktach. Władze asygnujące winny w asygnacjach powoływać się na odpowiedni § kontraktu.

§ 79.

O ile roboty lub dostawy prowadzone są sposobem gospodarczym (we własnym zarządzie), oznacza władza dysponująca kredytem, po porozumieniu się z Min. Skarbu, wysokość zaliczek, które mogą być wydawane kierownikom robót oraz urzędom, dokonywującym zakupów z poszczególnych kredytów, i zawiadamia o tem właściwe kasy za pośrednictwem Izby skarbowej.

§ 80.

Wysokość zaliczek, jakie mogą być wydawane urzędnikom, delegowanym w sprawach służbowych, oznacza władza dysponująca.

§ 81.

Kasa winna baczyć, aby zaliczki, żądane przez władze dysponujące, nie przekraczały ustanowionych norm. W tym celu w księdze zaliczek (§ 214) w nagłówku odpowiedniego rachunku kasa notuje, w jakiej wysokości dozwolona jest zaliczka.

§ 82.

Przed wypłatą każdej następnej zaliczki kasa obowiązana jest baczyć, ażeby zaliczka, żądana dla tej samej osoby, łącznie z niewydatkowaną resztą poprzedniej zaliczki, nie przekraczała ustanowionej normy. Za podstawę do takiej kontroli służą wiadomości, zamieszczone w asygnacji urzędu dysponującego o tem, na jaką sumę zostały złożone rachunki z poprzedniej zaliczki i ile pozostało na ręku u tego, kto ją otrzymał.

§ 83.

W okresie ulgowym trwania kredytów zaliczki na poczet tych kredytów nie mogą być wypłacane.

§ 84.

Dla kontroli zaliczek prowadzi się osobną księgę zaliczek (§ 214) a asygnacje na zaliczki zaciąga się do księgi kredytów w zwykłym porządku.

§ 85.

Emerytury i zasiłki.

Emerytury kasa wypłaca na zasadzie otrzymanych od Izby skarbowej poleceń, oraz książeczek emerytalnych, wydanych przez Izbę skarbową emerytom.

§ 86.

Polecenia Izby skarbowej kasa wciąga do księgi przyznanych emerytur (§ 211).

§ 87.

Osoby, upoważnione do poboru emerytury, obowiązane są przedstawić zaświadczenie, wymagane przepisami o emeryturach. W razie zgłoszenia się po odbiór emerytury odrazu za kilka ubiegłych miesięcy, dostateczne jest jedno zaświadczenie za ostatni miesiąc, za który odbiera się emeryturę.

§ 88.

Przed wypłatą emerytury kasa sprawdza zgodność książeczki emerytalnej z poleceniem Izby skarbowej.

§ 89.

Z odbioru emerytury strona kwituje na kuponie, który służy kasie za dowód rozchodowy (§ 213).

§ 90.

Zasiłki kasa wypłaca na zasadzie upoważnienia Izby skarbowej i z zachowaniem zastrzeżonych w upoważnieniu warunków. Z odbioru zasiłku strona kwituje na osobnym blankiecie (wzór VIII), który służy kasie za dowód rozchodowy.

§ 91.

Depozyty.

Sumy depozytowe kasa wypłaca bezpośrednim wierzycielom lub osobom przez nich upoważnionym, na zasadzie asygnacji urzędu, który dysponuje danym depozytem. Przed wydaniem depozytu kasa winna się upewnić, że pod pozycją księgi depozytów (§ 194), wskazaną w asygnacji, jest odpowiedni fundusz

§ 92.

Sumy komunalne.

Przy wypłacaniu sum komunalnych kasa winna baczyć, aby suma wypłacana nie przekraczała odpowiedniego funduszu zgodnie z księgą funduszów komunalnych.

§ 93.

Dowody rozchodowe.

Władze i urzędy państwowe mogą polecać kasom wykonywanie wypłat wyłącznie za pomocą asygnacji, wystawionych na blankietach ustanowionego wzoru. Wyjątek stanowi wypłata zaopatrzeń (emerytur, zapomóg i t. p.), których wypłatę kasy dokonywują na zasadzie specjalnych poleceń Izby skarbowej. Instytucje komunalne i inne, o ile posiadają w kasach swe fundusze, mogą dysponować nimi za pomocą odpowiednich pism do kasy.

§ 94.

Dla usprawiedliwienia w głównym dzienniku rozchodu takich wydatków, które zostały już zapisane w dziennikach pomocniczych, lub stanowią obroty ka-

sowe, nie wpływające na ogólny stan kasy, kasa sporządza odpowiednie noty rozchodowe (wzór III).

§ 95.

Rodzaje asygnacji.

Asygnacje bywają zwyczajne i obrotowe.

§ 96.

Asygnacje zwyczajne.

Asygnacje zwyczajne wystawia się na imię bezpośredniego wierzyciela skarbu.

§ 97.

Wypłata należnych urzędnikom poborów służbowych, jak również list robotniczych dokonywa się na zasadzie jednej ogólnej asygnacji, wystawionej na imię osoby, upoważnionej do podjęcia pieniędzy.

§ 98.

Wzór asygnacji.

Asygnacja winna być wypełniona na blankiecie przepisanego wzoru (wzór IX), który składa się z trzech części: grzbietu, właściwej asygnacji, która służy dla kasy jako upoważnienie do wypłaty i talonu, który jest dla osoby odbierającej dowodem do odbioru pieniędzy:

Asygnacja winna zawierać:

a) nazwę władzy asygnującej i kasy mającej dokonać wypłaty;

b) imię i nazwisko osoby, na rzecz której przypada wypłata, a w odpowiednich wypadkach i nazwisko osoby, upoważnionej do odbioru pieniędzy;

c) datę i numer asygnacji według księgi kontroli;

d) sumę, która ma być wypłacona, bez ułamków monety zdawkowej, wypisaną cyframi i słowami;

e) okres budżetowy;

f) dział, paragraf i pozycja budżetu, których tyczy się wypłata; ewentualnie i pozycję listy wierzycieli Skarbu;

g) z jakiego tytułu wypłaca się należność;

h) pieczęć urzędu, asygnującego wypłatę oraz podpisy osób upoważnionych do podpisywania asygnacji, zgodnie ze wzorami podpisów, uprzednio kasie zakomunikowanych.

Jeżeli wypłata dotyczy depozytów, to zamiast danych, wymienionych pod punktem f, winna być wskazana pozycja dziennika przychodowego, pod którą dany depozyt jest zapisany.

§ 99.

Treść asygnacji może być litografowana, drukowana lub pisana na maszynie, jednak suma asygnowana, imię i nazwisko odbierającego oraz paragraf i pozycja budżetu musi być wpisana ręcznie.

§ 100.

W asygnacji nie może być żadnych podskrobań. Jeżeli są poprawki, to powinny być dokładnie omówione czerwonym atramentem. Omówienie to powinno być stwierdzone podpisami osób, które podpisały asygnację.

§ 101.

W asygnacjach wystawionych z pozostałości ubiegłego okresu budżetowego winna być powołana lista wierzycieli, jej pozycja, oraz dział, paragraf i pozycja zamkniętego budżetu.

§ 102.

Jeżeli na rzecz jednej osoby przypadają wypłaty z kilku paragrafów lub kilku pozycji budżetowych, to na każdy paragraf i pozycję winna być wystawiona osobna asygnacja. Wystawianie jednej asygnacji na wypłatę z tego samego paragrafu i pozycji, ale z różnych okresów budżetowych, jest niedopuszczalne.

§ 103.

Wszelkie potrącenia, jakie z sumy asygnacji mają być odliczone, winny być wyszczególnione na asygnacji. W asygnacji zatem powinny być wymienione:

a) ogólna asygnowana do wypłaty suma,

b) sumy poszczególnnych potrąceń, których wykaz winien być dołączony do asygnacji,

c) przypadająca do wypłaty różnica, która zarówno jak i ogólna asygnowana suma, winna być wypisana słowami. Na potrąconą sumę kasa w razie potrzeby daje pokwitowanie.

§ 104.

Nie może być przyjęta taka asygnacja, z której część pieniędzy ma być wypłacona, a część wysłana.

§ 105.

Władza asygnująca jest odpowiedzialna za prawidłowe sporządzanie asygnacji i za wydanie talonu osobie, uprawnionej do odbioru.

§ 106.

Urząd, dysponując wypłatą, winien przesyłać asygnację bezpośrednio do Kasy skarbowej w zapieczętowanej kopercie, odcięty zaś od asygnacji talon, doręczyć lub przesłać osobie czy instytucji, na imię której wystawiona jest asygnacja.

§ 107.

Odbiór koperty, zawierającej asygnację, winien być potwierdzony przez urzędnika kasy w rawersale (księdze przesyłkowej).

§ 108.

Kasa nie jest obowiązana wypłacać asygnacji w dniu jej otrzymania, ale dopiero na drugi dzień po jej nadejściu.

§ 109.

Jeżeli talon został zgubiony i osoba zainteresowana złoży o tem w kasie piśmienne zawiadomienie, to kasa odsyła to zawiadomienie do urzędu, który asygnację wystawił, z zaznaczeniem, że należna suma nie została wypłacona, a na asygnacji czyni adnotację o zgubieniu talonu. Po otrzymaniu nowej asygnacji, oznaczonej jako duplikat, kasa przekreśla poprzednią asygnację i zwraca ją do właściwego urzędu. O zmianie asygnacji kasa czyni adnotację w księdze otrzymanych asygnacji.

§ 110.

Talon asygnacji może przedstawić kasie do wypłaty osoba, na imię której została sporządzona asygnacja, albo osoba, posiadająca jej ogólne albo specjalne pełnomocnictwo, lub wreszcie osoba, upoważniona do odbioru na odwrotnej stronie talonu; takie upoważnienie winno być zaświadczone bądź przez notarjusza, lub przez urząd państwowy lub gminny.

§ 111.

W razie jeżeli urząd dysponujący nadeśle asygnację z poleceniem przesłania gotówki pocztą, to kasa załatwia wypłatę najpóźniej na drugi dzień po otrzymaniu takiego polecenia i pokwitowanie poczty przykleja do asygnacji. Koszty przesyłki pieniędzy kasa strąca z sumy asygnowanej, o ile pod tym względem nie otrzymała odmiennego polecenia. Przy przesyłce pocztą urzędnikom państwowym należnych im poborów służbowych, koszty

przesyłki ponosi Skarb Państwa. Urząd dysponujący, polecając przesłanie pieniędzy pocztą, powinien dołączyć do asygnacji pismo, adresowane do odbiorcy pieniędzy oraz zaadresowaną kopertę. Asygnacja taka winna być nadesłana wraz z talonem, kasa zaznacza na talonie i asygnacji o wysłaniu pieniędzy z wyszczególnieniem numeru pozycji dziennika, rozchodu oraz daty przesłania i odsyła go urzędowi dysponującemu.

§ 112.

Asygnacja, wpływająca do kasy, winna być zaopatrzona w wizę skarbnika, oraz numer bieżący, pod którym została zapisana do księgi otrzymanych asygnacji (§ 193).

§ 113.

Kontrola asygnacji.

Przed oddaniem asygnacji do wypłaty, rachmistrz obowiązany jest sprawdzić:

a) czy asygnacja podpisana jest przez osoby do tego upoważnione;

b) czy jest na asygnacji numer księgi kontroli asygnacji tego urzędu, który asygnację wysłał;

c) czy w asygnacji niema podskrobań, a jeżeli są poprawki, to czy zostały należycie omówione;

d) czy w asygnacji wskazany jest kredyt, z którego ma nastąpić wypłata, a jeżeli wypłata tyczy się ubiegłego okresu budżetowego, to oprócz tego pozycja listy wierzycieli;

e) czy na cel w asygnacji wymieniony posiada kasa odpowiedni co do sumy i przeznaczenia kredyt.

f) czy pieniądze zostały asygnowane bezpośredniemu wierzycielowi skarbu, a jeżeli pieniądze odbiera nie bezpośredni wierzyciel skarbu, lecz osoba przez niego upoważniona, to czy jest to wyraźnie zaznaczone na asygnacji;

g) czy pieniądze żądane są we właściwym terminie;

h) jeżeli z asygnacji mają być dokonane potrącenia, to czy dołączony jest szczegółowy wykaz potrąceń, oddzielnie na każdy rodzaj potrąceń;

i) w razie polecenia wysłania pieniędzy pocztą, czy jest dołączone pismo urzędu dysponującego do odbiorcy, oraz talon;

j) czy suma asygnowana, nazwisko i imię odbierającego oraz paragraf i pozycja budżetu napisane są ręcznie.

Dokonane sprawdzenie, rachmistrz lub urzędnik do tego upoważniony, stwierdza stemplem „sprawdzono“ i swym podpisem.

§ 114.

Jeżeli z jednego z powyższych powodów (§ 113) kasa odmówi wypłaty, to odnośną asygnację wraz z wyjaśnieniem sprawy odsyła do urzędu, który asygnację wystawił; zwrot ten winien nastąpić najpóźniej na drugi dzień po otrzymaniu asygnacji z adnotacją w księdze otrzymanych asygnacji.

§ 115.

Jeżeli asygnacja odpowiada wymaganym warunkom, to rachmistrz wciąga ją do księgi przyznanych kredytów i obciąża odnośny kredyt asygnowaną sumą. Na asygnacji rachmistrz zaznacza stronicę tej księgi, a asygnację przechowuje do czasu zgłoszenia się odbiorcy. Asygnacje na sumy depozytowe wciągają się do księgi depozytów (§ 194) dopiero po zgłoszeniu się odbiorcy.

§ 116.

Po zgłoszeniu się odbiorcy rachmistrz porównywa talon z asygnacją, sprawdza tożsamość osoby odbierającej i po pokwitowaniu przez nią na asygnacji z odbioru przypadającej do wypłaty sumy z oznaczeniem daty odbioru, oraz z ewentualnem powołaniem się na upoważnienie do odbioru, rachmistrz oddaje asygnację osobiście, lub przez osobę, należącą do składu kasy, kasjerowi, — talon zaś zwraca odbiorcy dla okazania w kasie.

§ 117.

Talony asygnacji przedstawione do wypłaty w niewłaściwej kasie, albo przez osoby, nieupoważnione do odbioru, talony, których treść nie jest zgodna z asygnacją, wreszcie talony asygnacji, które zostały zwrócone urzędowi w myśl § 114, zwraca się okazicielowi. Na żądanie okaziciela kasa wyjaśnia na talonie powód odmowy.

§ 118.

Pokwitowanie na asygnacji winno być napisane w języku polskim, a suma pieniędzy wyrażona słowami. Za osoby, nie umiejące po polsku, podpisuje osoba przez odbiorcę uprawniona, nie należąca do składu pracowników kasy. W pokwitowaniu tego rodzaju winny być zaznaczone adres podpisującego i legitymacja.

§ 119.

Wypłata pieniędzy.

Po zgłoszeniu się odbiorcy z talonem, kasjer zapytuje odbiorcę o jego nazwisko i z jakiego tytułu otrzymuje należność, sprawdza prawidłowość pokwitowania, wypłaca pieniądze i bezzwłocznie wciąga wypłaconą sumę do podręcznego rejestru (wzór Nr. X), a na asygnacji i talonie przykłada stempel „wypłacono“ oraz datę wypłaty i stwierdza to swym podpisem.

§ 120.

Nad okienkiem kasjera, w miejscu widocznem (§ 20), winno być umieszczone zastrzeżenie, iż po odejściu odbiorcy żadne reklamacje co do wysokości odebranej sumy uwzględnione nie będą.

§ 121.

Po uskutecznieniu wypłaty kasa zaznacza na asygnacji i na talonie numer pozycji dziennika rozchodu. Na asygnacji, z której były zrobione potrącenia, na asygnacji obrotowej (§ 122), oraz na talonach takich asygnacji, oprócz pozycji dziennika rozchodu, kasa zaznacza poszczególne sumy i pozycje dziennika przychodu, pod któremi sumy te zostały zapisane na przychód. Asygnacje opłacone, kasa dołącza do dowodów kasowych, a talony odsyła urzędom asygnującym.

§ 122.

Asygnacje obrotowe.

Asygnacje, oznaczone w nagłówku „obrotowa“, służą do rozrachunku między urzędami państwowymi lub między urzędem państwowym a taką instytucją komunalną lub inną, która korzysta z prawa lokowania swych funduszów w kasie skarbowej.

§ 123.

Asygnację obrotową wystawia ten urząd, od którego przypada należność, polecając w niej kasie przelać należną kwotę ze swego kredytu na odpowiedni rachunek tego urzędu, względem którego jest dłużnikiem. W asygnacji winien być oznaczony dział, paragraf i pozycja budżetu, na które należy zarachować przelewaną sumę. Asygnację kasa otrzymuje z nieodciętym talonem. Pod innemi względami asygnacja obrotowa nie różni się od asygnacji zwyczajnej.

§ 124.

Na odwrotnej stronie talonu kasa umieszcza zaświadczenie o dokonaniu przelewu za wskazaniem pozycji dziennika przychodowego i zwraca talon urzędowi asygnującemu, zaś urzędowi, względnie instytucji, na którego dochód została suma zapisana, wysyła pokwitowanie.

§ 125.

Asygnacja obrotowa służy jako dowód usprawiedliwiający wydatek, przychód z asygnacji obrotowej usprawiedliwia się deklaracją urzędu, wskazująca, na jaki rachunek przychód ma być zapisany.

§ 126.

Asygnacje obrotowe nie mogą służyć do prostowania omyłek w razie niewłaściwego zarachowania kredytów oraz do przenoszenia kredytów z jednego tytułu budżetowego do drugiego.

DZIAŁ IV.

Odbiór przesyłek z poczty, przechowywanie i wydawanie znaków i przedmiotów wartościowych.

§ 127.

O ODBIORZE PRZESYŁEK Z POCZTY.

Sumy pieniężne i inne walory, nadesłane pocztą pod adresem urzędów państwowych, odbiera z poczty miejscowa kasa skarbowa. Wszystkie władze i urzędy odsyłają kasie skarbowej zawiadomienia (awizacje) pocztowe o nadejściu przesyłek wartościowych, opatrzone upoważnieniem do odbioru.

§ 128.

Nadesłane do kasy skarbowej przez urząd pocztowy lub inne urzędy awizacje pocztowe na odbiór pieniędzy i przesyłek wartościowych zapisuje się do specjalnej księgi (wzór XI). Księga ta nie może być prowadzona przez osobę, odbierającą przesyłki z poczty. Do odbioru nadesłanych pieniędzy skarbnik upoważnia kasjera lub jednego z urzędników kasy. Upoważnienie takie pisze sę na samej awizacji i podpisuje je skarbnik i rachmistrz, nadto przykłada się na niej pieczęć kasy.

§ 129.

Urzędnik, delegowany do odbioru przesyłek wartościowych, udaje się na pocztę w asystencji woźnego i przyjmuje tam gotowiznę po przeliczeniu, a koperty, paczki i skrzynki po sprawdzeniu pieczęci. W razie zauważonego naruszenia pieczęci urzędnik delegowany otwiera przesyłki w obecności naczelnika urzędu pocztowego, a gdyby okazał się brak, sporządza o tem protokuł, który podpisują obecni przy sprawdzaniu.

§ 130.

Przyniesione do kasy przesyłki wartościowe otwiera skarbnik w obecności urzędnika, który był delegowany do odbioru.

§ 131.

Przesyłki pieniężne powinny być odebrane z poczty najdalej w dniu następnym po nadejściu awizacji.

§ 132.

Jeżeli nie nasuwają się żadne wątpliwości co do przeznaczenia kwot, przez pocztę nadesłanych, to zapisuje się je tak samo, jak zwykłe wpływy; w przeciwnym razie pieniądze, nadesłane pod adresem kasy, zapisuje się do depozytu Izby skarbowej, zaś pieniądze, nadesłane pod adresem innych urzędów — do depozytu tych urzędów. W tym ostatnim wypadku kasa zwraca się do odpowiedniego urzędu o wyjaśnienie przeznaczenia nadesłanych pieniędzy.

§ 133.

Korespondencję, przy której nadesłano pieniądze, kasa przesyła temu urzędowi, do którego była adresowana.

§ 134.

Otrzymywanie i wydawanie znaków wartościowych.

Za znaki wartościowe uważa się te wszystkie druki, które kasa wydaje za opłatą lub z których obrotu winna prowadzić rachunek, jako to: znaki stemplowe, świadectwa handlowe i przemysłowe, świadectwa akcyzowe, banderole, blankiety pokwitowań i t. p.

§ 135.

Znaki wartościowe, przygotowane przez państwowe zakłady graficzne, kasy skarbowe otrzymują z Izby skarbowej na zamówienia, wystawiane na specjalnych blankietach (wzór XII).

§ 136.

Skarbnik winien czuwać, aby w kasie znajdowała się zawsze dostateczna ilość znaków wartościowych, zapas jednak nie powinien przekraczać trzymiesięcznej potrzeby.

§ 137.

Po nadejściu przesyłki ze znakami wartościowemi skarbnik przelicza je w obecności rachmistrza i o odbiorze sporządza protokuł (wzór XIII) w dwuch egzemplarzach, z których jeden przesyła się do Izby skarbowej, a drugi pozostaje w kasie. Znaki wartościowe niezwłocznie po ich otrzymaniu, winny być zapisane do odpowiednich ksiąg, przychodu i rozchodu znaków wartościowych (§§ 205 — 210). Pieniądze uzyskane za wydane znaki wartościowe winny być codziennie zapisane do dzennika przychodu na podstawie not, sporządzonych przez kasę dla każdego rodzaju znaków wartościowych, a ilości wydanych znaków zapisuje się na rozchód do odpowiedniej księgi przychodu i rozchodu znaków wartościowych.

§ 138.

Znaki wartościowe przechowują się w skarbcu w paczkach według rodzajów i wartości poszczególnych znaków (§ 163).

§ 139.

W ostatnim dniu każdego miesiąca kasa sporządza szczegółowy wykaz otrzymanych, sprzedanych i pozostałych znaków wartościowych (wzór XIV) w 3-ch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w kasie, a dwa odsyła się wraz z dokumentami do Izby skarbowej. Dla miesięcznej rewizji kasy sporządza się taki sam wykaz w 3-ch egzemplarzach lecz tylko co do pozostałości znaków (§ 219 i 223).

§ 140.

Znaki stemplowe.

Sprzedaż znaków stemplowych osobom prywatnym uskutecznia kasa bez składania deklaracji przez kupującego.

§ 141.

Dystrybutorzy, upoważnieni przez Izbę skarbową do sprzedaży znaków stemplowych za prowizję, otrzymują znaki stemplowe na zasadzie składanych przez nich deklaracji (wzór XV). Pobraną za sprzedane znaki należność, po potrąceniu prowizji, kasa zapisuje do dziennika przychodu.

§ 142.

Odręczną sprzedaż znaków stemplowych skarbnik może poruczyć poszczególnym urzędnikom lub woźnym.

§ 143.

Urzędnik lub woźny, któremu skarbnik poruczył odręczną sprzedaż znaków stemplowych, otrzymuje je w wysokości stałego awansu, z którego odbioru kwituje w osobne książce (wzór XVI), a pieniądze za sprzedane znaki stemplowe wnosi codziennie do kasy, wzamian czego otrzymuje nową ilość znaków stemplowych do wysokości stałego, tak co do ilości każdego rodzaju znaków, jako też co do sumy ogólnej wartości awansu. Skarbnik obowiązany jest sprawdzić przynajmniej raz na tydzień pozostałość znaków stemplowych u każdego urzędnika i woźnego, którym poruczył odręczną sprzedaż znaków.

§ 144.

Kasa nie zamienia sprzedanych znaków stemplowych i pieniędzy za sprzedane znaki nie zwraca.

§ 145.

Świadectwa handlowe i przemysłowe.

Świadectwa handlowe i przemysłowe kasa wydaje na zasadzie deklaracji ustanowionego wzoru (wzór XVII i XVII-a), poświadczonych przez urząd podatków i opłat skarbowych i po wpłaceniu przypadających za nie należności. Świadectwa podpisuje skarbnik i rachmistrz.

§ 146.

Świadectwa mogą być wydawane tylko dla przedsiębiorstw handlowych i przemysłowych, znajdujących się w okręgu kasy skarbowej.

§ 147.

Każde wydane świadectwo kasa wciąga na zasadzie deklaracji do księgi wydanych świadectw handlowych i przemysłowych (§ 206), rochód blankietów wpisuje codziennie w ilościach ogólnych do odpowiednich ksiąg przychodu i rozchodu blankietów (§ 207), a ogólne sumy wpływu za świadectwa zapisuje do odpowiednich rubryk dziennika przychodu na podstawie sporządzonych not.

§ 148.

W razie, jeżeli się okaże potrzeba zamiany wydanego świadectwa na inne wyższej kategorji, kasa uskutecznia tę zamianę po złożeniu przez płatnika nowej deklaracji, do której winno być dołączone poprzednio wydane świadectwo i po zapłaceniu przez niego różnicy między ceną poprzedniego wydanego i nowego świadectwa wraz z wszystkimi dodatkami. Nowe świadectwo wciąga się do księgi wydanych świadectw. Zamiana świadectwa może nastąpić jedynie w tej samej kasie, w której świadectwo było nabyte, i na świadectwo tego samego rodzaju, co poprzednio.

§ 149.

Na blankietach świadectw nie dopuszczalne są żadne poprawki. Zepsute i zamienione blankiety kasa dołącza do wykazu miesięcznego, wysyłanego do Izby kontroli (§ 219 i 223).

§ 150.

W większych kasach winien być prowadzony alfabetyczny spis osób, względnie przedsiębiorstw, które w danym roku wykupiły świadectwa, ze wskazaniem przy każdym nazwisku pozycji księgi przychodu i rozchodu wydanych świadectw.

§ 151.

Co 1-go każdego miesiąca kasa przesyła do miejscowego urzędu podatków i opłat skarbowych przy wykazie, wspomnianym w § 27, deklaracje na wykupione świadectwa, zatrzymując u siebie odcinki.

§ 152.

Banderole i świadectwa akcyzowe.

Banderole i blankiety świadectw akcyzowych, kasa sprzedaje na podstawie deklaracji z dołączonem do niej zezwoleniem miejscowego urzędu akcyzowego.

§ 153.

Co 1-go i 15-go każdego miesiąca kasa przesyła do miejscowego urzędu akcyzowego deklaracje na sprzedane banderole i blankiety świadectw akcyzowych.

§ 154.

Skrzynki i koperty wartościowe.

Kasy przyjmują bezpłatnie na przechowanie w skarbcu od urzędów państwowych, znajdujących się w okręgu kasy skarbowej, skrzynki i koperty wartościowe.

§ 155.

Skrzynki winny być niewielkich rozmiarów, dostatecznie mocne, z wiekiem na zawiasach wewnętrznych, zamknięte na zamek lub kłódkę, obwiązane na krzyż jednostajnym sznurkiem, którego końce są przypieczętowane do skrzynki tak, żeby skrzynka nie mogła być otwartą bez uszkodzenia pieczęci. Koperty winny być z mocnego papieru lub płótna, zaklejone i opieczętowane. Skrzynki i koperty winny być zapieczętowane pieczęcią urzędową naczelnika tego urzędu, który je składa na przechowanie.

§ 156.

Urząd, pragnący oddać na przechowanie skrzynkę lub kopertę, zawiadamia o tem kasę z podaniem imienia i nazwiska urzędnika, upoważnionego do złożenia i odbioru, oraz jego oryginalnego podpisu i odcisku pieczęci naczelnika urzędu składającego.

W razie, gdyby następnie zaszły pod tym względem zmiany, kasa powinna być o tem zawiadomiona. Wydanie skrzynki lub koperty może nastąpić tylko na podstawie piśmiennego żądania naczelnika urzędu.

§ 157.

Do zapisywania złożonych skrzynek i kopert prowadzi się w kasie osobną księgę (wzór XVIII), w której dla każdego urzędu składającego pozostawia się osobną stronicę. O każdym złożeniu lub odebraniu skrzynki lub koperty, urzędnik upoważniony do tych czynności, zapisuje własnoręcznie do książki i odnotowywuje na skrzynce lub kopercie

Nr. porządkowy i stronicę księgi. Przy każdym składaniu i wydawaniu skrzynki lub koperty, kasa winna sprawdzić, czy są one należycie obwiązane i opieczętowane, czy pieczęcie i podpisy są zgodne z zakomunikowanemi przez urząd składający wzorami. Do książki powinna być dołączona koperta, w której przechowuje się upoważnienia i odciski pieczęci urzędów składających, dotyczące nieodebranych jeszcze skrzynek i kopert. Książki i koperty przechowuje się w skarbcu.

§ 158.

Skarbiec.

Wszelkie fundusze w gotowiźnie i papierach procentowych, znaki wartościowe, skrzynki i koperty wartościowe przechowuje się w skarbcu kasowym.

§ 159.

Skarbiec zamyka się na dwa różne klucze, z których jeden przechowuje skarbnik, a drugi rachmistrz. Kasy opancerzone, znajdujące się w skarbcu do przechowywania gotowizny i papierów procentowych, winny zamykać się również na dwa różne klucze, z których jeden ma być u skarbnika, a drugi u rachmistrza. Drugie egzemplarze kluczy od skarbca i kas w kopertach, opieczętowanych przez skarbnika i rachmistrza, przechowuje się w miejscowym lub najbliższym oddziale P. Kr. K. P., względnie Banku Państwa.

§ 160.

Drzwi skarbca po zamknięciu należy opieczętować pieczęcią skarbnika w taki sposób, aby ich nie można było otworzyć bez zerwania pieczęci. Codziennie przed otwarciem skarbca, skarbnik winien zbadać, czy pieczęć nie została uszkodzoną. W razie zauważenia jakichkolwiek uszkodzeń pieczęci, należy, nie otwierając skarbca, niezwłocznie zawiadomić o tem przewodniczącego komisji rewizyjnej (§ 217), celem sprawdzenia zawartości skarbca.

§ 161.

Wstęp do skarbca ma tylko skarbnik w towarzystwie rachmistrza i woźnego; członkowie komisji rewizyjnej mogą wchodzić do skarbca w towarzystwie skarbnika lub jego zastępcy.

§ 162.

Zawartość skarbca winna być utrzymywana w należytym porządku: banknoty posegregowane i objęte w opaski według rodzaju i wartości, po sto sztuk w każdej. Na opaskach, obejmujących niepełne paczki, winna być oznaczona ich zawartość. Banknoty zniszczone przechowuje się oddzielnie.

§ 163.

Monety złote, srebrne oraz bilon przechowuje się w oddzielnych workach, z oznaczeniem ich zawartości, znaki stemplowe i inne druki wartościowe winny być zabezpieczone przed wilgocią i ułożone w paczkach, ułatwiających ich przeliczenie.

§ 164.

Złożone do depozytu papiery procentowe przechowują się w oddzielnych kopertach, na których wskazana jest nazwa papierów, ich nominalna wartość, nazwisko depozytarjusza, numer kontroli papierów procentowych (§ 197).

DZIAŁ V.

Rachunkowość kas skarbowych.

§ 165.

Przepisy ogólne.

Wszelkie książki i dowody kasowe winny być prowadzone dokładnie, starannie, we właściwym czasie, zgodnie z przepisanemi wzorami i utrzymywane w należytym porządku. Podskrobywanie w książkach i dowodach kasowych jest niedopuszczalne. W razie omyłki, zauważonej przed dziennem zamknięciem ksiąg kasowych, cyfry lub wyrazy omyłkowo zapisane, należy przekreślić tak, ażeby to, co zostało przekreślone, można było odczytać, zaś cyfry i wyrazy właściwe należy napisać u góry czerwonym atramentem. Poprawka powinna być podpisana przez skarbnika w księgach kasowych i przez rachmistrza w księgach rachunkowych (§ 169).

§ 166.

Wszelkie przychody i rozchody kas skarbowych zapisuje się na jeden z następujących rachunków:

1) na rachunek sum skarbowych,
2) na rachunek sum depozytowych,
3) na rachunek sum komunalnych,
4) na rachunek sum obrotowych.

§ 167.

Jeżeli po dziennem zamknięciu ksiąg kasowych okaże się, że jakaś suma została zapisana do niewłaściwej rubryki dziennika przychodu lub rozchodu to:

1) jeżeli suma została mylnie zapisana do sum skarbowych zamiast do sum obrotowych lub odwrotnie, to kasa, nie prostując omyłki, zawiadamia o tem Izbę Skarbową;

2) jeżeli suma została mylnie zapisana do sum skarbowych lub obrotowych, zamiast do sum depozytowych lub komunalnych, to omyłkę prostuje kasa przez zapisanie tej sumy na rozchód, względnie na przychód sum obrotowych, przy równoczesnem zapisaniu jej do właściwej rubryki;

3) jeżeli suma została mylnie zapisana do sum depozytowych lub komunalnych, to sumę tę kasa zapisuje na rozchód, względnie na przychód sum, w których została mylnie zapisana i równocześnie na przychód, względnie na rozchód, właściwych rubryk.

Jako dowody kasowe służą w tych wypadkach odpowiednie noty, sporządzone przez kasę.

Sprostowanie takie uskutecznia kasa we własnym zakresie działania tylko wówczas, jeżeli dowody kasowe nie zostały jeszcze wysłane do Izby Skarbowej; w razie przeciwnym, kasa zawiadamia o spostrzeżonej omyłce Izbę Skarbową, która wyda odpowiednie zarządzenia celem sprostowania omyłki.

§ 168.

Każda pozycja przychodu i rozchodu winna być usprawiedliwiona odpowiednim dowodem kasowym. Dowodami przychodowemi są:

a) deklaracje płatników,
b) nakazy płatnicze,
c) wykazy, odezwy i pisma, przy których pieniądze zostały nadesłane lub wpłacone,
d) noty sporządzone przez kasę, dla obrotów kasowych.

Dowodami rozchodowemi są:

a) asygnacje,
b) odezwy i pisma, instytucji komunalnych i innych wskazanych w § 33 p. c.,

c) kupony książeczek emerytalnych i pokwitowania na zasiłki,

d) noty, sporządzone przez kasę dla obrotów kasowych.

§ 169.

Do zapisywania i kontrolowania operacji kasy skarbowe prowadzą: a) księgi kasowe i b) księgi rachunkowe.

Do ksiąg kasowych należą:

1) Główny dziennik przychodu wraz z dziennikami pomocniczymi,
2) Główny dziennik rozchodu wraz z dziennikami pomocniczymi,
3) Dziennik zbiorowy,
4) Księga skarbca.

Do ksiąg rachunkowych należą:

1) Rejestry biercze podatków,
2) Sumarjusze podatkowe,
3) Księga kredytów,
4) Księga nadesłanych asygnacji,
5) Księga depozytów,
6) Księga kontroli papierów procentowych,
7) Księga sum komunalnych,
8) Księga przychodu i rozchodu znaków stemplowych,
9) Księga wydanych świadectw handlowych i przemysłowych,
10) Księga przychodu i rozchodu świadectw handlowych i przemysłowych,
11) Księga przychodu i rozchodu świadectw akcyzowych,
12) Księga przychodu i rozchodu banderoli,
13) Księga przychodu i rozchodu blankietów pokwitowań,
14) Księga emerytur,
15) Księga zasiłków,
16) Księga zaliczek.

§ 170.

Księgi kasowe.

Dzienniki przychodu i rozchodu oraz dzienniki zbiorowe prowadzi się w formie zeszytów, zakładanych na okres jednej dekady. Pierwsza dekada liczy się od pierwszego dnia miesiąca do 10-go dnia włącznie, druga od 11-go do 20-go włącznie, trzecia od 21-go do końca miesiąca. Księgę skarbca zaprowadza się na cały okres budżetowy. Zapisy do dzienników przychodu i rozchodu uskuteczniają się na podstawie odpowiednich dowodów przychodowych i rozchodowych (§ 168).

§ 171.

Główny dziennik przychodu.

Główny dziennik przychodu (wzór XIX), zawiera oddzielne rubryki dla sum skarbowych, depozytowych, komunalnych i dla sum obrotowych, a niezależnie od tego oddzielne rubryki dla wpływów gotówkowych i dla wpływów w papierach procentowych. Dziennik otwiera się w pierwszym dniu nowego okresu budżetowego pozostałością z ubiegłego okresu budżetowego: w gotowiźnie na rachunku sum obrotowych i w papierach procentowych — na rachunku sum depozytowych i na rachunku sum obrotowych.

§ 172.

Każdą wpłatę, przelew lub potrącenie z asygnacji rozchodowej, zapisuje się do dziennika pod osobną pozycją. Pozycje numeruje się kolejno w ciągu całego okresu budżetowego.

§ 173.

W tytule przychodu (rubryka 2), zapisuje się w streszczeniu: od kogo i z jakiego tytułu pieniądze zostały przyjęte, suma zaś zapisuje się podwójnie: raz do ogólnej rubryki przychodu (rubr. 4) i po raz drugi do rubryki specjalnej, według naznaczenia rachmistrza na dowodzie przychodowym.

§ 174.

Codziennie po wpisaniu wszystkich wpływów, tyczących się dziennika głównego, wpływy te sumuje się, poczem przenosi się do dziennika w osobnych pozycjach, na zasadzie sporządzonych przez kasę not, wpływy dzienników specjalnych i pomocniczych (§ 176 i 177) w sumach ogólnych i wyprowadza się całkowity przychód dzienny: następnie podpisuje się przychód od początku roku do danego dnia, a w wierszu następnym przychód od początku roku włącznie z danym dniem; nakoniec w rubrykach 4-ej i 5-ej podpisuje się rozchód od początku roku, według odpowiednich rubryk głównego dziennika rozchodu i wyprowadza się pozostałość ogólną gotowizny i pozostałość ogólną papierów procentowych; pozostałości te zapisuje się słowami w rubryce Nr. 12, poczem dziennik podpisuje skarbnik i rachmistrz.

§ 175.

Z rozpoczęciem następnej dekady do nowego zeszytu, przed wysłaniem poprzedniego do Izby skarbowej, przenosi się do wszystkich rubryk wpływ od początku okresu budżetowego, zaś w rubryce Nr. 12, zapisuje się słowami ogólną pozostałość gotowizny i papierów procentowych. Przeniesienie to poświadczają swymi podpisami skarbnik i rachmistrz.

§ 176.

Dzienniki przychodowe specjalne (wzór XX) służą do zapisywania wpływów z podatków bezpośrednich. Własna numeracja pozycji w każdym z tych dzienników biegnie przez cały okres budżetowy. Do dzienników zapisuje się tylko wpływy z podatków i opłat skarbowych, istniejących w obrębie działania danej kasy skarbowej; wpływy podatkowe, wpłacone na rachunek innych kas, zapisuje się do dziennika głównego na rachunek sum obrotowych. Wpływy z każdego dnia przenosi się codziennie w ogólnej sumie do głównego dziennika przychodu na zasadzie sporządzonych przez kasę not. Dzienniki podpisuje codziennie rachmistrz i kasjer. W kasach z niewielkimi obrotami, prowadzenie dzenników specjalnych nie jest obowiązującem.

§ 177.

W razie potrzeby otwarcia kas pomocniczych wskutek znacznego napływu płatników zaprowadzają się tak dla dziennika głównego, jak też dla dzienników specjalnych, dzienniki dodatkowe, według tych samych wzorów, co i dzienniki zasadnicze (główny względnie specjalne). Własna w każdym dzienniku dodatkowym numeracja pozycji biegnie przez cały okres budżetowy. Dzienniki sumuje się codziennie i wpływ w sumie ogólnej z każdego dziennika przenosi się do odpowiedniego dziennika zasadniczego (głównego, względnie specjalnego), na zasadzie sporządzonych przez kasę not. W razie potrzeby otwarcia do jednego dziennika zasadniczego kilku dzienników dodatkowych, dzienniki te nume-

rują się kolejnymi numerami rzymskimi, np. Dziennik główny przychodu, dodatk. Nr. 1, albo dziennik przychodu podatku majątkowego, dodatk. Nr. 3, itd.

§ 178.

Główny dziennik rozchodu.

Główny dziennik rozchodu (wzór XXI) prowadzi się według takiego samego układu, co i główny dziennik przychodu. W pierwszym dniu okresu budżetowego dziennik otwiera się pierwszą pozycją wydatku. Każda wypłata zaciąga się do dziennika pod osobną pozycją z powołaniem się na odpowiedni dowód rozchodowy. Pozycje numeruje się kolejno w ciągu całego okresu budżetowego. Z rozpoczęciem następnej dekady do nowego zeszytu przed wysłaniem poprzedniego do Izby skarbowej przenosi się do wszystkich rubryk rozchód od początku okresu budżetowego.

§ 179.

W tytule rozchodu (rubryka 2) zapisuje się w streszczeniu, komu i z jakiego tytułu wydano lub przesłano pieniądze, względnie do jakich funduszów zostały one przelane, stosownie do brzmienia asygnacji.

§ 180.

Jeżeli przy wypłacie należy potrącić część pieniędzy, to w dzienniku rozchodowym wyprowadza się cała asygnowana suma bez potrąceń, zaś kwota potrącona notuje się w specjalnej rubryce Nr. 12, celem zapisania jej na przychód w głównym dzienniku przychodowym. W tej samej rubryce i w tym samym celu notuje się przelewy z asygnacji obrotowych.

§ 181.

Codziennie po uskutecznieniu wszystkich wypłat i po zapisaniu wszystkich asygnacji obrotowych, wydatki sumuje się, poczem przenosi się do dziennika w sumach ogólnych wydatki z dodatkowych dzienników rozchodu (§ 182) i wyprowadza się całkowity rozchód dzienny; następnie pod sumami rozchodu dziennego podpisuje się rozchód od początku roku do danego dnia, a następnie rozchód od początku roku włącznie z danym dniem. Dziennik podpisuje codziennie skarbnik i rachmistrz.

§ 182.

W razie dużego napływu odbiorców mogą być otwierane dodatkowe dzienniki rozchodu, według tego samego wzoru co i dziennik główny. Własna w każdym dzienniku dodatkowym numeracja pozycji biegnie przez cały okres budżetowy. Dzienniki dodatkowe sumuje się codziennie i ogólne dzienne sumy przenosi się do dziennika głównego na zasadzie sporządzonych przez kasę not. W razie otwarcia kilku dzienników dodatkowych, dzienniki te numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, np.: Główny dziennik rozchodu, dodatk. Nr. 11, i t. d.

§ 183.

Zamknięcie dzienników przychodu i rozchodu.

W ostatnim dniu okresu budżetowego sumy przychodu w gotowiźnie od początku roku w rubrykach sum skarbowych, depozytowych i komunalnych głównego dziennika przychodu, porównywa się z sumami odpowiednich rubryk głównego dziennika rozchodu. Jeżeli się okaże, że z którejkolwiek lub we wszystkich tych trzech rubrykach rozchód jest większy od przychodu, to różnicę zapisuje się do odpowiednich rubryk dziennika przychodu, jako wpływy z sum obrotowych, zaś w dzienniku rozchodu te same sumy zapisuje się do rubryki sum obrotowych, jako przelew z sum obrotowych do odpowiednich funduszów. Natomiast, jeżeli się okaże, że w którejkolwiek lub we wszystkich rubrykach sum skarbowych, depozytowych i komunalnych sumy przychodu są większe niż sumy rozchodu, to różnice zapisuje się do odpowiednich rubryk dziennika rozchodu, jako przelew na rachunek sum obrotowych, zaś w dzienniku przychodu różnice te zapisuje się w rubryce sum obrotowych, jako wpływy z odpowiednich funduszów. Po zapisaniu tych wyrównań, dzienniki przychodu i rozchodu sumuje się we wszystkich kolumnach, pod sumami dziennika przychodu podpisuje się sumy dziennika rozchodu i wyprowadza się pozostałość na nowy okres budżetowy.

§ 184.

Dziennik zbiorowy.

Dziennik zbiorowy (wzór XXII) otwiera się w pierwszym dniu okresu budżetowego przeniesieniem pozostałości z okresu ubiegłego. Zgodność przeniesień stwierdzają swymi podpisami skarbnik i rachmistrz. Do dziennika tego przenosi się codziennie z głównych dzienników przychodu i rozchodu ogólne sumy każdego rodzaju wpływów i wydatków — i wyprowadza się pozostałość na dzień następny w rubr. 12, 17, 18, 19 i 20. Oprócz tego w rubrykach 21 i 22 zapisuje się, ile gotowizny pozostało na rachunkach sum depozytowych i komunalnych. Pozostałość tę wyprowadza się w ten sposób, że do pozostałości z dnia poprzedniego dodaje się przychód i odejmuje rozchód danego dnia. Wykazana w dzienniku pozostałość gotowizny i papierów procentowych winna być ściśle zgodną z pozostałością według księgi skarbca. Dziennik sumuje się za każdą dekadę oddzielnie i do sumy za dekadę dodaje się sumy wyprowadzone w poprzedniej dekadzie od początku okresu budżetowego. Tę ogólną sumę przenosi się do nowego zeszytu, a zgodność przeniesienia zaświadcza skarbnik i rachmistrz. Przy miesięcznej rewizji zgodność dziennika zbiorowego z głównemi dziennikami przychodu i rozchodu zaświadczają rewidenci, skarbnik i rachmistrz.

§ 185.

Księga skarbca.

Księga skarbca (wzór XXIII) zaprowadza się na cały okres budżetowy; księga otwiera się pozostałością z ubiegłego okresu budżetowego, zaświadczoną przez rewidentów kasy, skarbnika i rachmistrza. Każdorazowe wyjęcie ze skarbca i włożenie do niego pieniędzy lub walorów zapisuje się bezzwłocznie do księgi skarbca, a po skończeniu dziennych czynności, złożeniu do skarbca pieniędzy i walorów z obrotów dziennych kasy i zapisaniu ich do księgi skarbca, wyprowadza się w niej pozostałość, którą w sumie ogólnej wypisuje się słowami i stwierdza podpisami skarbnika i rachmistrza. Księgę przechowuje się w skarbcu.

§ 186.

Księgi rachunkowe.

Wszelkie obroty kasowe winny być zapisane do ksiąg rachunkowych na podstawie odpowiednich do-

wodów, najpóźniej na drugi dzień po dokonaniu operacji. Księgi zakładają się na okresy czasu, wskazane poniżej w opisach poszczególnych ksiąg.

§ 187.

Rejestry biercze.

Rejestry biercze, sporządzone według ustanowionego dla każdego podatku wzoru, kasa otrzymuje we właściwym terminie od urzędu podatków i opłat skarbowych. Do rejestru podatków od własności nieruchomej (podatek gruntowy, podatek od nieruchomości miejskich, podatek hipoteczny) kasa wciąga przedewszystkiem zaległości z lat ubiegłych oraz odsetki za zwłokę. Wszelkie zmiany w kwotach podatkowych kasa wciąga do rejestrów nie inaczej, jak na zasadzie polecenia urzędu podatków i opłat skarbowych, względnie Izby skarbowej. Wpłaty na poczet podatków kasa zaciąga do odpowiednich pozycyj rejestru na zasadzie dowodów przychodowych. Po skończeniu roku podatkowego w każdej pozycji sumuje się wpływy i wyprowadza się zaległości oraz oblicza się odsetki za zwłokę, poczem rejestr sumuje się celem ustalenia ogólnej sumy początkowego przypisu, zmian, wpływu i zaległości. Tak ukończony rejestr podatków osobistych (mieszkaniowy, majątkowy i t. d.) kasa przesyła do Izby skarbowej celem nadzoru nad ściągnięciem zaległości, zaś rejestry podatków od własności nieruchomej, po przeniesieniu z nich zaległości i odsetek, za zwłokę do nowych rejestrów, kasa odsyła do Okręgowej Izby kontroli.

§ 188.

Sumarjusz podatków.

Do każdego rejestru bierczego prowadzi się sumarjusz (wzór XXIV). Jednocześnie z odnotowaniem wpłaconej kwoty w rejestrze bierczym, zapisuje się ją do odpowiedniego sumarjusza. Sumarjusze sumują się dziennie, miesięcznie i rocznie. Sumarjusze służą z jednej strony za podstawę do sprawozdań wpływu podatków, z drugiej strony dla kontroli odnotowań w rejestrach bierczych.

§ 189.

Księga otwartych kredytów.

Księga kredytów (wzór XXV) zaprowadza się na cały okres budżetowy łącznie z terminem ulgowym. W księdze tej otwiera się osobne rachunki dla poszczególnych tytułów budżetowych (dział, paragraf, pozycja), oraz dla poszczególnych urzędów, dysponujących kredytami. Nomenklatury te zapisuje się w nagłówkach rachunków, gdzie również zamieszcza się zastrzeżenie, co do terminu trwania kredytu.

§ 190.

Za podstawę do otwarcia kredytów służy nadesłany przez Izbę Skarbową ogólny wykaz otwartych w kasie kredytów (§ 65), oraz poszczególne polecenia Izby Skarbowej.

§ 191.

Po każdem zapisaniu do księgi powiększenia, lub zmniejszenia kredytu, wyprowadza się w rubryce Nr. 5 ogólną pozostałość kredytu.

§ 192.

Wszystkie otrzymane asygnacje, a także polecenia, zastępujące asygnacje, kasa zaciąga bezzwłocznie, nie czekając zgłoszenia się odbiorcy, do rubryk 6 i 7, z jednoczesnem zaznaczeniem na asygnacji stronicy księgi otwartych kredytów, a następnie w rubryce 8 zapisuje się ogólną sumę asygnacji, otrzymanych od początku okresu budżetowego, zaś w rubryce 9 — pozostałość kredytu. Pozostałość tę wyprowadza się przez odjęcie sumy rubryki 8 od sumy rubryki 5. Po wypłaceniu pieniędzy, sumę wypłaconą zapisuje się do rubryki 12. Asygnację wciąga się do księgi tylko o tyle, o ile dla opłacenia ich kasa posiada odpowiedni kredyt. W razie, jeżeli urząd dysponujący kredytem, zażąda zwrotu nieopłaconej, a już zaciągniętej do księgi, asygnacji, to kasa odpowiednio zmniejsza sumę rubryki 8 i o tyle powiększa sumę rubryki 9, asygnację wykreśla się z księgi, a w rubryce 10 notuje się datę zwrotu asygnacji. Po upływie okresu budżetowego i otrzymaniu z Izby Skarbowej list wierzycieli Skarbu, kasa wciąga je do księgi w ten sposób, że w razie niewielkiej liczby wierzycieli, wyszczególna ich w rubryce 2, a w rubryce 3 należną każdemu z nich sumę, zaś w razie znacznej liczby wierzycieli w rubryce 2 wymienia się tytuł listy, a w rubryce 3 ogólną sumę zarezerwowanych kredytów. W tym ostatnim wypadku adnotacje o uskutecznionej wpłacie czyni się na samej liście.

§ 193.

Księga otrzymanych asygnacji.

Księga otrzymanych asygnacji (wzór XXVI) zaprowadza się na jeden okres budżetowy. Księga rozpoczyna się wpisaniem do niej tych asygnacji i poleceń, które pozostały niewypłacone z ubiegłego okresu budżetowego, ze wskazaniem w rubryce 1 numerów porządkowych poprzedniej księgi. Następne pozycje numeruje się kolejno, począwszy od numeru pierwszego.

§ 194.

Księga depozytów.

Księga depozytów (wzór XXVII) zaprowadza się na 3 lata i służy: 1) do wykazania stanu każdego poszczególnego depozytu, 2) do wykazania ogólnego stanu depozytów, złożonych do dyspozycji poszczególnych urzędów i 3) do sporządzenia miesięcznych wykazów obrotu i stanu sum depozytowych, złożonych w kasie.

§ 195.

Dla każdego urzędu otwiera się w księdze osobny rachunek, który rozpoczyna się z początkiem okresu rachunkowego albo przeniesieniem wszystkich w całości lub częściowo niezwróconych depozytów, o ile księga poprzednia została zamknięta, albo przeniesieniem ogólnej pozostałości z poprzedniego okresu, o ile księga ma służyć jako dalszy ciąg poprzedniego okresu. Przychód i rozchód zapisuje się w odpowiednich rubrykach, w chronologicznym porządku, przyjęcia lub wydania depozytów, zaś rubryki 7 i 8 służą do odnotowania rozchodu z danego depozytu. Rachunek sumuje się po upływie każdego miesiąca, za dany miesiąc i od początku okresu, a w rubrykach 16 i 17 wyrzuca się pozostałość. Na podstawie tak zasumowanych rachunków, kasa sporządza wykaz miesięczny stanu depozytów (wzór XXVIII), w którym winny być wykazane oddzielnie sumy, omyłkowo zaliczone do depozytów.

§ 196.

Takie depozyty w gotowiźnie, które składają się ze stałych i częstych wpływów i które rozchodują się

w sumach ogólnych, na ten cel lub dla tej instytucji, dla których są zgromadzone, zapisuje się do księgi z nagłówkami, wskazującemi cel depozytu lub nazwę instytucji. Depozyty tego rodzaju, jako niewymagające obrachunku z każdego poszczególnego wpływu, zapisuje się tylko do rubryk przychodu i rozchodu z pominięciem rubryk 16 i 17. Po skończonym roku pozostałości przenosi się do rachunku nowego okresu w sumach ogólnych.

§ 197.

Księga kontroli papierów procentowych.

Księga kontroli papierów procentowych (wzór XXIX) jest uzupełnieniem księgi depozytów i służy: 1) do kontroli papierów procentowych, pod względem ich rodzajów i gatunków; 2) do kontroli ilości złożonych i wydanych kuponów; 3) do kontroli ogólnej pozostałości papierów procentowych.

§ 198.

Księga otwiera się ogólną pozostałością papierów procentowych z roku poprzedniego. Prowadzi się w przychodzie i rozchodzie, w porządku chronologicznym i sumuje się co miesiąc w rubrykach przychodu i rozchodu za miesiąc ubiegły i od początku roku, poczem wyrzuca się pozostałość.

§ 199.

Przy wydawaniu papierów procentowych lub kuponów, adnotacje o tem zapisuje się przy tej pozycji, w której papiery te były zapisane na przychód.

§ 200.

Księga sum komunalnych.

Do zapisywania obrotów funduszów komunalnych kasa prowadzi księgę funduszów komunalnych (wzór XXX). Jeżeli w kasie koncentrują się fundusze kilku urzędów komunalnych, to dla każdego z nich kasa prowadzi osobną księgę.

§ 201.

Jeżeli w rejestrach podatkowych, nadesłanych przez urzędy podatków i opłat skarbowych, są zamieszczone dodatki na rzecz instytucji komunalnych, to wpływy na poczet tych dodatków winny być odnotowane w rejestrach jednocześnie i tak samo, jak wpływy na poczet podatków państwowych, i przeniesione do odpowiednich sumarjuszów podatków państwowych.

§ 202.

Księgę funduszów komunalnych zakłada się na jeden rok i otwiera się pozostałością z roku ubiegłego. Księgę prowadzi się w porządku chronologicznym. Wpływy zapisuje się codziennie; z dodatków do opłat państwowych — szczegółowemi pozycjami z powołaniem się na pozycję dziennika przychodowego, zaś z dodatków do podatków państwowych w sumach ogólnych, zgodnie z sumarjuszami. Po upływie każdego miesiąca księgę sumuje się za ubiegły miesiąc i od początku roku.

§ 203.

Rachunek sum obrotowych.

Rachunek sum obrotowych prowadzi się w księgach kasowych. Na przychód tego rachunku zapisuje się: 1) sumy nadsyłane dla wzmocnienia gotowizny kasy, 2) wpływy przyjęte za inne kasy skarbowe (§ 60), 3) wpływy na wznowienie kredytów (§ 69 i 70), 4) sumy polecone przez Izbę Skarbową do zapisania na ten rachunek. Na rozchód rachunku zapisuje się: 1) sumy wysłane do innych kas, jako nadwyżka wolnej gotowizny, 2) przelewy sum, przyjętych przez inne kasy skarbowe za daną kasę (§ 60), 3) zwroty sum niewłaściwie przez kasę pobranych, 4) sumy polecone przez Izbę Skarbową do zapisania na rachunek.

§ 204.

Jeżeli kasa specjalna jest upoważniona do czynienia wydatków za kasę skarbową, to bezzwłocznie po wykonaniu wydatku przesyła asygnację do tej kasy skarbowej, w obrębie której działa i na rachunek której zostały uskutecznione wypłaty. Kasa skarbowa zapisuje ogólną sumę tak dokonanych wydatków na przychód sum obrotowych, zaś wydatki zapisuje do dziennika rozchodu na ogólnych zasadach.

§ 205.

Księga przychodu i rozchodu znaków stemplowych.

Księga przychodu i rozchodu znaków stemplowych (wzór XXXI) służy na jeden okres rachunkowy. Księgę otwiera się przeniesieniem pozostałości z poprzedniego okresu. Przychód zapisuje się bezzwłocznie po spisaniu protokułu odbioru znaków stemplowych (§ 137), w całkowitej ilości, wskazanej w specyfikacji, a rozchód codziennie na zasadzie deklaracji. Wpływ za sprzedane znaki stemplowe zapisuje się codziennie do głównego dziennika przychodu na zasadzie sporządzonej przez kasę noty. Księgę sumuje się po upływie miesiąca w przychodzie i rozchodzie i wyprowadza się pozostałość na miesiąc następny.

§ 206.

Księga wydanych świadectw handlowych i przemysłowych.

Księgę wydanych świadectw handlowych i przemysłowych (wzór XXXII) zakłada się na okres roku rachunkowego. Każde wydane świadectwo zapisuje się pod osobną pozycją, której numer wystawia się na deklaracji (§ 145) i na świadectwie. Księgę sumuje się codziennie i ogólne sumy wpływów z każdej rubryki zapisuje się do głównego dziennika przychodu na podstawie sporządzonej przez kasę noty. Świadectwo, wydane w końcu roku na prowadzenie przedsiębiorstwa w roku następnym, zapisuje się do nowej księgi roku następnego z nową numeracją.

§ 207.

Księga przychodu i rozchodu blankietów świadectw handlowych i przemysłowych.

Księgę przychodu i rozchodu blankietów świadectw handlowych i przemysłowych (wzór XXXI) prowadzi się w ten sam sposób, co i księgę przychodu i rozchodu znaków stemplowych (§ 205).

§ 208.

Księga przychodu i rozchodu świadectw akcyzowych.

Księgę przychodu i rozchodu świadectw akcyzowych (wzór XXXI) prowadzi się w ten sam sposób, co i księgę przychodu i rozchodu znaków stemplowych (§ 205).

§ 209.

Księga przychodu i rozchodu banderoli.

Księgi przychodu i rozchodu banderoli (wzór XXXI) prowadzi się oddzielnie dla każdego rodzaju banderoli w ten sam sposób, co i księgę przychodu i rozchodu znaków stemplowych (§ 205).

§ 210.

Księga przychodu i rozchodu blankietów pokwitowań

Księgę przychodu i rozchodu blankietów pokwitowań (wzór XXXIII) zaprowadza się na cały okres rachunkowy i otwiera się pozostałością blankietów z poprzedniego okresu. Księgę sumuje się po upływie miesiąca w przychodzie i rozchodzie, poczem po stronie przychodu wyprowadza się pozostałość na miesiąc następny.

§ 211.

Księga emerytur.

Księgę emerytur (wzór XXXIV) zaprowadza sie na cztery lata. Poszczególne rachunki otwiera się na podstawie upoważnienia Izby skarbowej (§ 85).

§ 212.

Po zgłoszeniu się emeryta i po sprawdzeniu, że do wypłaty emerytury nie zachodzą przeszkody (§ 87), rachmistrz zapisuje do księgi emerytur oraz na kuponie książeczki emerytalnej przypadającą do wypłaty sumę. W razie odbioru emerytury za kilka miesięcy odrazu, obliczenie przypadającej do wypłaty sumy czyni się w jednej ogólnej sumie tak w księdze emerytur, jako też na ostatnim, przypadającym do wypłaty kuponie, zaś poprzednie kupony kasuje się i dołącza do ostatniego.

§ 213.

Po zgłoszeniu się strony do kasy, kasjer wycina kupon, a w razie wypłaty za kilka miesięcy i wszystkie skasowane kupony, wypłaca należność, zwraca książeczkę stronie, a wypłaconą sumę wciąga na listę wypłat (wzór XXXV). Wypłaconą w ciągu dnia sumę wciąga się tegoż dnia na zasadzie listy do głównego dziennika rozchodu.

§ 214.

Księga zaliczek.

Księga zaliczek (wzór XXXVI) zaprowadza się na jeden okres budżetowy. Dla każdej osoby i dla każdego tytułu budżetowego otwiera się osobny rachunek. Zaliczki wciąga się do księgi w dniu wypłaty i o zaciągnięciu do księgi czyni się adnotację na asygnacji z powołaniem się na stronicę księgi zaliczek. Przed wypłatą nowej zaliczki, należy przy poprzedniej zaliczce, zapisać na podstawie nowej asygnacji sumę, na jaką zostały usprawiedliwione wydatki z poprzedniej zaliczki, względnie datę i Nr. pozycji dziennika przychodu, pod którą zostały wpłacone pieniądze na pokrycie zaliczki; następnie w rubryce 3 sumę usprawiedliwionej zaliczki odejmuje się od sumy wydanej zaliczki i wyprowadza się różnicę, jako pozostałość nieusprawiedliwionej poprzedniej zaliczki, poczem wciąga się nową zaliczkę.

DZIAŁ VI.

Rewizje i sprawozdania.

§ 215.

Rewizje kas.

Rewizje kas skarbowych bywają miesięczne i niespodziane.

§ 216.

Rewizje miesięczne odbywają się 1-go dnia każdego miesiąca, a jeżeli tego dnia wypada święto, to w najbliższy dzień powszedni.

§ 217.

Rewizji miesięcznej dokonywa komisja, w skład której wchodzą:

a) w miejscowościach, będących siedzibą Izby skarbowej: naczelnik wydziału kasowego Izby skarbowej, jako przewodniczący, naczelnik miejscowego urzędu skarbowego i naczelnik miejscowego urzędu akcyzowego lub ich zastępcy.

b) w miejscowościach, które nie są siedzibą Izby skarbowej: naczelnik mejscowego urzędu skarbowego, jako przewodniczący, jego zastępca i naczelnik miejscowego urzędu akcyzowego, lub jego zastępca, a w miejscowościach, które nie są siedzibą urzędu akcyzowego zamiast naczelnika urzędu akcyzowego członkiem komisji jest miejscowy inspektor akcyzowy.

§ 218.

Przy rewizji miesięcznej należy stwierdzić, ile się w kasie znajduje gotowizny i jakiego rodzaju (banknoty, złoto, srebro, bilon), ile papierów procentowych, znaków wartościowych, oraz kopert i skrzynek, złożonych na przechowanie, i czy ilości te są zgodne z księgą skarbca i z odpowiedniemi kontrolami. Komisja powinna także sprawdzić i poświadczyć zgodność przeniesień, o których mowa w § 184 instrukcji.

§ 219.

O dokonanej rewizji sporządza się protokuł (wzór XXXVII), który podpisują członkowie komisji, skarbnik i rachmistrz. Do protokułu dołącza się wykaz pozostałości na dzień rewizji znaków wartościowych, oraz inne załączniki lub uwagi, których dołączenie komisja uzna za potrzebne. Protokuł sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden przesyła się do Izby skarbowej, drugi — do Okręgowej Izby kontroli, trzeci pozostaje w kasie. Członkowie komisji, względnie delegacji, podpisują także księgi, na mocy których został sporządzony protokuł, oraz wszystkie załączniki do protokułu.

§ 220.

Rewizje niespodziane dokonywane są przez delegatów Ministerstwa Skarbu, Izby kontroli lub Izby skarbowej. Delegaci obowiązani są okazać skarbnikowi polecenie dokonania rewizji kasy.

§ 221.

Przy rewizji niespodzianej należy sprawdzić nietylko stan kasy, ale nadto ustalić go na podstawie dzienników przychodu i rozchodu, oraz dowodów kasowych, nieodesłanych jeszcze do Izby skarbowej i wogóle sprawdzić, czy czynności kasy są prowadzone zgodnie z obowiązującemi przepisami.

§ 222.

W razie wykrycia deficytu lub nadużyć majątku skarbowego, komisja, względnie delegacja, zawiadamia o tem telegraficznie dyrektora Izby skarbowej, który poczyni bezzwłocznie dalsze kroki, zmierzające do wyświetlenia i uporządkowania sprawy. Nadto, jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają, komisja, względnie delegacja, ma prawo bezzwłocznie zawiesić w czynnościach skarbnika, względnie rachmistrza lub obu, a kierownictwo kasy powierzyć jednemu ze starszych urzędników kasy.

§ 223.

Sprawozdania.

Sprawozdania o obrotach kasowych kasy przesyłają:

1) dnia następnego po skończonej dekadzie, t. j. 11-go, 21-go i 1-go dnia każdego miesiąca do Izby skarbowej: a) zeszyty dzienników przychodu i rozchodu ze wszystkimi dowodami przychodowymi i rozchodowymi, ułożonymi w kolei pozycji dzienników, i b) dziennik zbiorowy (§ 170).
2) co miesiąc dnia następnego po dokonanej miesięcznej rewizji kasy do Izby skarbowej i do Okręgowej Izby kontroli protokuł rewizji wraz z wykazem pozostałych znaków wartościowych (§ 219);
3) w pierwszej połowie każdego miesiąca — do Izby skarbowej wykaz obrotu i stanu sum depozytowych (§ 195) i komunalnych (§ 202), oraz wykazy obrotu znaków wartościowych w 2-ch egzemplarzach wraz z dokumentami (§ 139);
4) po ukończeniu roku podatkowego—do Izby skarbowej rejestr podatków osobistych, i do Okręgowej Izby kontroli rejestr podatków od własności nieruchomej (§ 187);
5) w dniu zamknięcia okresu budżetowego—do Izby skarbowej wykaz niewypłaconych asygnacji i wykaz pozostałości kredytów (§ 75).

§ 224.

Niezależnie od sprawozdań, wyszczególnionych w poprzednim paragrafie (§ 223), kasa na żądanie Izby skarbowej lub Izby kontroli obowiązana jest dostarczać wszelkie wykazy i wyjaśnienia, dotyczące jej działalności.

§ 225.

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 1920 roku na terenie byłego Królestwa Kongresowego.

Warszawa, dnia 4 lutego 1920 r.

Minister Skarbu:

(—) *Grabski.*

Część II (wzory).

Spis wzorów.

WZÓR 1.

Do § 5 Instrukcji.

Kasa ....

Inwentarz ruchomości

rozpoczęty dn. ....

Nr. porządkowy	Data otrzymania przedmiotu	Od kogo zakupiono lub otrzymano ze wskazaniem asygnacji	Wyszczególnienie przedmiotów	Ilość przedmiotów	Cena za sztukę	Wartość ogólna	Uwagi o wykreśleniu przedmiotów z inwentarza z podaniem powodu
1	2	3	5	6	7	8	9

WZÓR 2.

Do § 21 Instrukcji.

KSIĘGA

do zapisywania przez dyżurnego urzędnika otrzymanych kopert korespondencji, awizacjii i posyłek

w ....**Kasie skarbowej.**

Data odbioru	Nr. Nr. korespondencji lub posyłki	Nazwa urzędu wysyłającego, o ile jest oznaczona na kopercie lub posyłce	Ilość	Nota skarbnika
1	2	3	4	5

WZÓR 3.

Do §§ 48 i 94 Instrukcji.

NOTA $\frac{\text{przychodowa}}{\text{rozchodowa}}$

Kasy skarbowej w ....

Dnia .... 19 .... Mk. .... f. .... słowami marek ....

....

zapisano do głównego dziennika $\frac{\text{przychodu}}{\text{rozchodu}}$ pod poz. Nr. .... z tytułu:

....

....

....

....

Skarbnik **Rachmistrz**

WZÓR 4.

Do § 50 Instrukcji.

Rejestr podręczny wpływów

dnia ....

Nazwisko kasjera ....

Nr. kolejny	Od kogo pobrano	Suma	Nr. kolejny	Od kogo pobrano	Suma
1	2	3	4	5	6

WZÓR 5.

Do § 51 Instrukcji.

KSIĘGA

zatrzymanych przez kasę wątpliwych walorów.

Data zatrzymania waloru	Imię, nazwisko i adres płatnika	Rodzaj waloru	Nr. Nr. poszczególnych sztuk	Wartość nominalna	Podpis płatnika i 2-ch świadków	Podpis kasjera wzg. skarbnika oraz uwagi co do dalszego biegu sprawy
1	2	3	4	5	6	7

Ser. .... Nr. ....

WZÓR 6.

Do § 54 Instrukcji.

Pokwitowanie

Kasy .... na Mk. .... f. ....

Dnia .... 19...... r. w dzienniku przychodu

pod pozycją .... zapisano na przychód

od ....

z tytułu ....

....

razem, jak wyżej (słowami) ....

....

Kasjer Rachmistrz

M. P.

WZÓR 6a.

Do § 54 Instrukcji.

M. Skarbu
Kasa Skarbowa
w ....
d. .... 19..... r.
Nr. ....

Zawiadomienie

Kasa zawiadamia, iż dnia .... 19..... r.
w dzienniku przychodu pod pozycją Nr. .... zapisano
na przychód od ....
z tytułu ....
....
....
Marek .... fen. ....
.... mk. .... fen.

Z sumy tej zarachowano do sum skarbowych .... mk. ...... f.
„ „ depozytowych .... „ ...... „
„ „ komunalnych .... „ ...... „
„ „ obrotowych .... „ ...... „

Skarbnik

Rachmistrz

WZÓR 7.
Do § 57 instrukcji.

KSIĘGA

nieodebranych pokwitowań za rok 19.........

Nr. kol.	Na kogo wystawiono pokwitowanie	Pokwitowanie		Podpis odbierającego i data odbioru, wzgl. adnotacja o wysłaniu pokwitowania do Izby kontroli
		Data	Nr.	
1	2	3	4	5

WZÓR 8.
Do § 90 instrukcji.

POKWITOWANIE.

Przyznany mi przez (nazwa władzy asygnującej) ....
zasiłek pieniężny mk. .... (słowami) ....
....
z mocy asygnacji z d. .... za Nr. .... za miesiąc .... 19.......... r.
otrzymał...m.

Warszawa, dn. .... 19.......... r.

Podpis odbierającego (imię i nazwisko)

WZÓR 9.
Do § 98 instrukcji.

Kontroli asygnacji ....
Dnia .... 19.......... r.

Nr. ....

Budżet.

Dz. .... § .... poz. ....
Mk. .... fen. ....
Kasa Skarbowa w ....
wypłaci ....
Komu ....
Za co ....
....

Podpis

Pokwitowanie z odbioru talonu.

(Miejsce odcięcia)

Nr. kontroli asygnacji ....
Ministerstwo ....
Nazwa urzędu ....

ASYGNACJA

Herb
Państwa

Nr. ....
Dnia .... 19.......... r. Mk. .... fen. ....

Budżet 19.......... r. Dz. .... § .... p. ....

Kasa skarbowa w .... wypłaci marek ....
(słowami) ....
(komu) ....
(za co) ....

M. P.

Pokwitowanie: marek .... (słowami) ....
otrzymałem dnia .... 19.......... r. (Podpis)

(miejsce odcięcia)

ASYGNACJA.

W kontroli asygnacji Talon do asygnacji Nr. ....
(nazwa urzędu) ....
z dnia .... 19.......... r.
Budżet 19.......... r. Dz. .... § .... poz. ....
(Imię i nazwisko odbierającego) ma otrzymać z Kasy skarbowej w..........
....
marek .... (słowami) ....

M. P. (Podpisy)

WZÓR 10.
Do § 119 instrukcji.

Rejestr podręczny wypłat

dnia ....

Nazwisko kasjera

Nr. kol.	Komu wypłacono	Suma	Nr. kol.	Komu wypłacono	Suma

WZÓR 11.
Do § 128 instrukcji.

Kasa ....

KSIĘGA
awizacji pocztowych.

Nr. kol.	Data otrzymania i Nr. awizacji	Na imię jakiego urzędu adresowana awizacja	Suma oznaczona na awizacji	Suma istotnie otrzymana: gotówką	Suma istotnie otrzymana: pap. proc.	Data i pozycja dziennika przychodu
			Marki i fenigi			
1	2	3	4	5	6	7

WZÓR 12.
Do § 135 instrukcji.

Zamówienie na znaki wartościowe.

Kasa ....
Zamówienie Dnia .... Nr. ...... (dziennika)
Nr. ....

Zamówiono w .... Izbie skarbowej:

Ilość sztuk	Nazwa znaków	Cena za sztukę	Wartość ogólna
	Razem		

Skarbnik

Rachmistrz

Zamówienie
Nr. .... D. .... Nr. ...... (dziennika)

Do .... Izby skarbowej.

Kasa skarbowa w .... prosi o nadesłanie następujących znaków wartościowych:

Ilość sztuk	Nazwa znaków	Cena za sztukę	Wartość ogólna
	Razem		
	Słowami sztuk . . .		
	na sumę		

Skarbnik

Rachmistrz

WZÓR 13.

Do § 137 instrukcji.

PROTOKÓŁ

odbioru z ....

znaków wartościowych z zamówienia Nr. ....

Dnia .... 19........... r. w .... Kasie skarbowej otrzymano przesyłkę wartościową za Nr. .... na sumę Mk. .... Po stwierdzeniu, że pieczęcie na przesyłce nie zostały naruszone, przesyłkę otworzono i znaleziono w niej:

Ilość sztuk	Nazwa znaków wartościowych	Cena za sztukę	Wartość ogólna	UWAGI[1])
1	2	3	4	5
	Razem . .			
	Słowami: sztuk . .			
	Na sumę Mk. . .			

Skarbnik

Rachmistrz

1) Rubryka 5 służy między innemi do adnotacji o znakach uszkodzonych.

WZÓR 14.

Do § 139 instrukcji.

Wykaz przychodu i rozchodu

znaków wartościowych w Kasie skarbowej ....

za miesiąc .... 19 .... roku.

Do Izby skarbowej ....

dn. .... m-ca .... 19 ...... r. L. ....

Rodzaj znaku wartościowego ....

Cena znaku	Pozostało na dzień 1-szy m-ca		Otrzymano z Izby skarbowej		Razem było		Sprzedano		Zwrócono uszkodzonych znaków		Razem w rozchodzie		Pozostawało na dzień 1-szy m-ca	
	Sztuk	Na sumę	Sztuk	Na sumę	Sztuk	Na sumę	Sztuk	Na sumę	Sztuk	Na sumę	Sztuk	Na sumę	Sztuk	Na sumę
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Razem														

WZÓR 15.

Do § 141 instrukcji.

DEKLARACJA

Upraszam o wydanie poniżej wyszczególnionych znaków stemplowych

Ilość znaków	Rodzaj znaków	Cena za sztukę	Wartość ogólna
1	2	3	4
	Razem . . . Po potrąceniu prowizji .... % resztę należności . . słowami marek .... przy niniejszym składam.		

Dnia...19.......... (Podpis dystrybutora)

WZÓR 16.

Do § 143 instrukcji.

Kasa..

KSIĘGA

znaków stemplowych wydanych do sprzedaży odręcznej.

Imię, nazwisko i stanowisko służbowe funkcjonarjusza, któremu wydano ....
....

Data wydania, powiększenia lub zmniejszenia awansu	Kategorje znaków stemplowych								Wartość ogólna	Podpis odbierającego awans
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

WZÓR 17.

Do § 145 instrukcji.

Nr...............

DEKLARACJA

do podatku przemysłowego w celu otrzymania świadectwa (patentu) na 192...... rok.

Pytania.	Odpowiedzi.
1. Adres głównej siedziby przedsiębiorstwa	....
2. Czy są filje i gdzie się znajdują (adresy)	....
3. Firma	....

(Dalszy ciąg wzoru 17).

Pytania.	Odpowiedzi.
4. Nazwisko i imię właściciela przedsiębiorstwa lub jego prawnego zastępcy i adres prywatnego mieszkania) . (Przedsiębiorstwa, obowiązane do ogłaszania swych sprawozdań, powinny wymienić wszystkich członków zarządu z wyboru).	....
5. Rodzaj przedsiębiorstwa: sklep, kantor, fabryka, zakład przemysłowy i t. p. i jakie towary są sprzedawane lub wyrabiane	....
6. Kiedy czynność została rozpoczęta?	
a) głównego przedsiębiorstwa	....
b) filji	....
7. Roczny obrót, albo produkcja w pudach lub litrach .	....
8. Cena najmu lokalu, zajętego przez przedsiębiorstwo .	....
9. Ilość zajmowanych pokojów, pomieszczeń składowych, wozowni, stajni i t. p.	....
10. Ilość okien . :	....
11. Front, czy oficyna	....
12. Liczba pracowników:	
a) kierowników handlowych	....
b) kierowników technicznych	....
c) ekspedjentów, kasjerów i innych	....
d) robotników	....
Do punktów a), b), c) należy dołączyć oddzielne deklaracje imienne z podaniem rodzaju zajęcia i wieku.	
13. Jak się odbywa sprzedaż:	
a) czy hurtowa, t. j. pełnemi partjami handlującym i przemysłowcom	....
b) czy detaliczna, t. j. w małych ilościach handlującym i spożywcom	....
c) czy drobna, t. j. w małych ilościach tylko spożywcom	....
Odnośnie do:	
a) teatrów, kinematografów, parków do zabaw, kabaretów i t. p. — ilość miejsc dla publiki . . .	....
b) pensjonatów, hoteli bez prawa stołowania i sprzedaży napojów wyskokowych — ilość pokojów .	....
c) zakładów kąpielowych — ilość kabin	....
d) elewatorów do zboża i składów do przechowywania cudzych towarów—pojemność w pudach .	....
e) młynów mącznych — wykaz ilości: par kamieni młyńskich lub walcy z podaniem ich wymiarów .	....
f) parowych olejarni — liczba czynnych pras . .	....
g) statków parowych — powierzchnia ogrzewalna kotłów parowych w metrach kwadr.	....
h) statków motorowych — siła koni parowych . .	....
i) statków żaglowych — długość, szerokość statku i czy z pokładem	....
k) zawodowego zakupywania towarów żywych i martwych w celu sprzedaży — suma zakupu w ciągu roku	....
l) przedsiębiorstw przemysłowych:	
a) ilość kotłów parowych	....
b) ilość motorów podług systemu i siły . . .	....
c) ilość dynamomaszyn podług systemu i siły .	....
m) przedsiębiorstw, których czynność zależna od specjalnych pozwoleń: kiedy pozwolenie zostało udzielone, przez jaki urząd, data i numer pozwolenia	....
14. Kategorja i numer świadectwa przemysłowego (patentu), wydanego na rok ubiegły	....

Wszelkie patenty należy dołączyć do deklaracji.

Pod groźbą następstw, przewidzianych w § 22 rozporządzenia z d. 5 lipca 1916 r. (Dzien. rozp. Nr. 38), zapewniam, że niniejsza deklaracja zgodna jest z prawdą.

.... dnia .... 19.... r.

Podpis ....

Uwaga. Jeżeli deklaracja dotyczy nowootworzonego przedsiębiorstwa, należy przedstawić: świadectwo rządcy domu (lub administratora), stwierdzające datę rozpoczęcia czynności przedsiębiorstwa i pozwolenie (koncesję) odnośnych władz, o ile charakter przedsiębiorstwa tego wymaga.

(Dalszy ciąg wzoru 17).

Do wypełnienia przez biuro podatku od handlu i przemysłu.

Zaliczono do przedsiębiorstw: handlowych............kat. przemysłowych............kat.

Podatek zasadniczy przemysłowy do Skarbu . . . .Mk.............fen.

„ „ „ na rzecz miasta . . . .Mk.............fen.

„ na szkoły handlowe . . . .Mk.............fen.

Akcyza skarbowa za . . . .Mk.............fen.

„ na rzecz miasta . . . .Mk.............fen.

Ogółem . . . .Mk.............fen.

Warszawa, dnia..............................19.........r.

Kontroler

Do kasy przy biurze podatku od handlu i przemysłu.

Kasa winna pobrać od..

Adres: ul...Nr..................za świadectwo ogólną kwotę..............................

....Mk..................fen.

Kontroler

WZÓR 17a.

Do § 145 instrukcji.

Nr..........................

DEKLARACJA

do podatku przemysłowego zasadniczego w celu otrzymania świadectwa (patentu) na zajęcie osobiste na 19......... rok.

Pytania.	Odpowiedzi.
1. Nazwisko, imię osoby dla której ma być wydane świadectwo	....
2. Rodzaj zajęcia osobistego	....
3. Firma, imię i nazwisko właściciela przedsiębiorstwa .	....
4. Rodzaj przedsiębiorstwa w którem pracuje i adres przedsiębiorstwa	....

Pod groźbą następstw przewidzianych w § 22 rozporządzenia z d. 5 lipca 1916 r. (Dzien. Rozp. Nr. 38) zapewniam, że deklaracja zgodna jest z prawdą.

Warszawa, dnia ....19.....r.

Podpis właściciela przedsiębiorstwa

Do wypełnienia przez biuro podatku od handlu i przemysłu (patentów).

Wyznaczono świadectwo (patent) osobiste grupy..........................na sumę:

do skarbu . . . .Mk.............fen.

na miasto . . . .Mk.............fen.

Ogółem . . ..Mk.............fen.

Dnia..19..........

Kontroler

Do kasy przy biurze podatku od handlu i przemysłu (patentów).

Kasa winna pobrać od .... za świadectwo na zajęcie osobiste dla pracownika grupy........................ogółem........................Mk...........fen.

Kontroler

WZÓR 18.
Do § 157 instrukcji.

Kasa ....

KSIĘGA

złożonych do przechowania skrzynek i kopert

Nazwa urzędu składającego ....

PRZYJĘCIE			WYDANIE		
Data przyjęcia	Data i Nr. odezwy przy której złożono	Podpis składającego	Data wydania	Data i Nr. żądania zwrotu	Podpis odbierającego
1	2	3	4	5	6

№ 8.

Kasa ....

WZÓR 19.

Do § 171 instrukcji.

GŁÓWNY DZIENNIK PRZYCHODU

za dekadę
od dnia ....
do dnia ....

Nr. pozycji	Data i tytuł przychodu	Nr. kwitu	Przychód: Gotowizna	Przychód: Papierami procentowemi	Z sumy przychodu gotowizną przypada na rachunek: Sum skarbowych	Sum depozytowych	Sum komunalnych	Sum obrotowych	Z sumy przychodu papierami procentowemi przypada na rachunek: Sum depozytowych	Sum obrotowych	Pozostałość słowami
			Marki i fenigi								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Pozostałość z poprzedniego okresu budżetowego		12480 —	540400 —				12480 —	540100 —	300 —	Gotawizną dwanaście tysięcy czterysta osiemdziesiąt marek, papierami procentowemi pięćset czterdzieści tysięcy czterysta.
	2 stycznia										
1	Od cukrowni Józefów akcyza . . .	1	32500 —		32500 —				—		
2	Od firmy H. i C⁰ kaucja na budowę koszar	2		35000 —				—	35000		
3	Otrzymano z kasy N.N. na wzmocnienie gotowizny	3	50000 —					50000			Skarbnik
4	Do zarachowania na § 16 poz. 5 budżetu Min. Rob. publ. z asygnacji obrotowej wojewody Warszawskiego z dn. .... Nr. (Gł. Dzien. rozchod. poz. Nr. 3).		670 —		670 —						Rachmistrz
			83170 —	35000 —	33170 —			50000 —	35000 —	— —	
5	Podatek od nieruchomości według dziennika specjalnego		13645 —	— —	13645 —			— —	— —	— —	
	Razem 2 stycznia . .		96815 —	35000 —	46815 —			50000 —	33000 —	— —	
	Pozostałość z poprzedniego okresu . .		12480 —	540400 —	— —			12480 —	540100 —	300 —	
	Razem od początku roku		109295 —	575400 —	46815 —			62480 —	575100 —	300 —	Pozostałość ....
			13005 —	5800 —	— —						
	Pozostałość . . .		96290 —	569600 —							Skarbnik
	3 stycznia.										Rachmistrz
	....		....	....	....	....	....	....	....	....	
	....										
	Razem 3 stycznia . .		15900 —	25300 —	8400 —	4700 —	2800	—	25300 —	— —	
	Od początku roku do dn. 3 stycznia. .		109295 —	575400 —	46815 —			62480 —	575100 —	300 —	Pozostałość ....
	Razem od początku roku		125195 —	600700 —	55215 —	4700 —	2800 —	62480 —	600400 —	300 —	
	Rozchód od początku roku . . .		31495 —	12000 —							
	Pozostałość		93700 —	588700 —							Skarbnik
	(Zamknięcie roczne										Rachmistrz
	Razem od początku roku. .		10850400 —	5420000 —	7286100 —	852400 —	1728200 —	983700 —	5125400 —	294600 —	
	Przelano z sum obrotowych .		239500 —	— —	239500 —	— —	— —	— —	— —	— —	
	„ „ „ .		86300 —	— —	— —	— —	86300 —	— —	— —	— —	
	Przelano z sum depozytowych		504300 —	— —	— —	— —	— —	504300 —	— —	— —	Pozostałość ....
	Razem przychód . . .		11680500 —	5420000 —	7525600 —	852400 —	1814500 —	1488000 —	5125400 —	294600 —	
	Razem rozchód. . . .		11123700 —	3165200 —	7525600 —	852400 —	1814500 —	931200 —	2881700 —	283500 —	Skarbnik
	Pozostałość		556800 —	2254800 —	— —	— —	— —	556800 —	2243700 —	11100 —	Rachmistrz

Pozycja 131.

WZÓR 20.
Do § 176 instrukcji.

DZIENNIK PRZYCHODU

podatku od ....

za dekadę ....

od ....

do ....

K. G.

№ kolejny	Pozycja księgi bierczej	№ pokwitowania	Data wpływu i nazwisko płatnika	Kary	Zaległości		Podatku bieżącego				Na rachunek sum komunalnych	Razem
					za rok	suma	1-sza rata	II-ga rata	III-cia rata	IV-ta rata		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

№ 8.

Kasa ....

WZÓR 21.
Do § 178 instrukcji.

GŁÓWNY DZIENNIK ROZCHODU

za dekadę
od dnia ....
do dnia ....

Nr. pozycji	Data i tytuł rozchodu	Data i Nr. asygnacji lub polecenia	Rozchód: gotowizną	Rozchód: papierami procentowemi	Z sumy rozchodu gotowizną przypada na rachunek: sum skarbowych	sum depozytowych	sum komunalnych	sum obrotowych	Z sumy rozchodu papierami procentowmi przypada na rachunek: sum depozytowych	sum obrotowych	Potrącenia lub przelewy do zapisania na przychód
			M a r k i					f e n i g i			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	2 stycznia.										
1	Janowi B. za dostarczony papier na zasadzie asygnacji Dyrektora III gimnazjum w Warszawie	N.	4245	—	4245	—	—	—	—	—	—
2	Firmie M. N. zwrot kaucji na zasadzie asygnacji starosty skierniewickiego .	N.	—	5800	—	—	—	—	5800	—	—
3	Zarachowano do § 16 poz. 5 budżetu Min rob. publ. z asygnacji obrotowej wojewody warszawskiego . . .	N.	670	—	670	—	—	—	—	—	670
4	Magistratowi m. st. Warszawy na zasadzie odezwy Prezydenta	N.	1650	—	—	—	1650	—	—	—	—
5	Wysłano do skierniewickiej Kasy skarbowej na zasadzie polecenia warszawskiej Izby skarbowej	N.	3600	—	—	—	—	3600	—	—	—
			10165	5800	4915	—	1650	3600	5800	—	670
6	Wypłacono z kasy emerytalnej według listy N.		2840	—	2840	—	—	—	—	—	—
	Razem 2 stycznia .	Skarbnik	13005	5800	7755	—	1650	3600 Rachmistrz	5800	—	670
	3 stycznia.										
	....		....	....	....	....	....	....	....	....	....
	Razem 3 stycznia .		18490	6200	9720	4640	2830	1300	6200	—	550
	Od początku roku do dn. 3 stycznia .		13005	5800	7755	—	1650	3600	5800	—	670
	Razem od początku roku . . . i t. d.		31495	12000	17475	4640	4480	4900	12000	—	1220
		Skarbnik					Rachmistrz				
	(Zamknięcie roczne) . . .										
	Razem od początku roku .		10293600	3165200	7525600	348100	1814500	605400	2881700	283500	46800
	Przelano do sum obrotowych . .		504300	—	—	504300	—	—	—	—	—
	Przelano do sum skarbowych . .		239500	—	—	—	—	239500	—	—	—
	Przelano do sum komunalnych . .		86300	—	—	—	—	86300	—	—	—
			11123700	3165200	7525600	852400	1814500	931200	2881700	283500	46800
		Skarbnik					Rachmistrz				

Pozycja 131.

174

WZÓR 22.
Do § 184 instrukcji.

Kasa ....

DZIENNIK ZBIOROWY

za dekadę

od dnia ....

do dnia ....

K. G.

DATA	GOTOWIZNA											PAPIERY PROCENTOWE							Pozostałość ogółem	Rachunek bież. gotowizny	
	Przychód					Rozchód					Pozostałość	Przychód		Rozchód		Pozostałość					
	sum skarbowych	sum depozytowych	sum komunalnych	sum obrotowych	Razem	sum skarbowych	sum depozytowych	sum komunalnych	sum obrotowych	Razem		sum depozytowych	sum obrotowych	sum depozytowych	sum obrotowych	sum depozytowych	sum obrotowych	Razem		sum depozytowych	sum komunalnych
	Marki i fenigi																				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Pozostałość z poprzedniego okresu (lub z poprzedniej dekady)				12480	12480						12480	540100	300			540100	300	540400	552280 —	4820	5540
2 stycznia	46815			50000	96815	7755		1650	3600	13005	96290	35000		5800		569300	300	569600	665890 —	4820	3890
3 stycznia	8400	4700	2800		15900	9720	4640	2830	1300	18490	93700	25300		6200		588400	300	588700	682400 —	4880	3860
....																					
....																					
Razem za dekadę																					
od początku roku do początku dekady																					
Razem od początku roku .																					

WZÓR 23.

Do § 185 instrukcji.

Kasa ....

KSIĘGA SKARBCA

na rok ....

Data	Gotowizna					Papiery procentowe	Ogółem (6+7)	Ogółem słowami i podpisy
	Złoto	Srebro	Banknoty	Bilon drobny	Razem			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

WZÓR 24.

Do § 188 instrukcji.

Kasa ....

SUMARJUSZ

podatku ....

za rok ....

Data wpływu	Pozycja rejestru bierczego	Wpływ na rachunek sum skarbowych						na poczet przyszłych należności	Kary	Razem	Na rachunek sum komunalnych
		na zaległości		na poczet roku bieżącego							
		za rok	suma	1 rata	2 rata	3 rata	4 rata				
			marki i fenigi								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

WZÓR 25.
Do § 189 instrukcji.

Kasa ....

KSIĘGA KREDYTÓW

na okres budżetowy ....

Dział ....
§ ....
Pozycja ....
Ministerstwo ....

Miesiąc	Na mocy jakiego rozporządzenia kredyt otwarto, wznowiono lub zmniejszono. Nr. pozycji dziennika przychodowego, pod którą wpłynęła suma na wznowienie kredytu	Otwarto lub wznowiono kredytu	Zmniejszono kredytu	Stan kredytu	Otrzymane asygnacje: Nr. asygnacji	Otrzymane asygnacje: Asygnowano z kredytu (sumy szczegółowe)	Otrzymane asygnacje: Ogółem	Pozostało kredytu	Wypłacono asygnacji: Data wypłaty	Wypłacono asygnacji: Nr. asygnacji	Wypłacono asygnacji: Wypłacono (sumy szczegółowe)	Wypłacono asygnacji: Ogółem	Uwaga
		Marki i fenigi				Marki i fenigi					Marki i fenigi		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

WZÓR 26.
Do § 193 instrukcji.

Kasa ....

KSIĘGA OTRZYMANYCH ASYGNACYJ

w roku ....

№ kolejny	Data otrzymania asygnacji	Od kogo otrzymano asygnację	Data i Nr. asygnacji	Suma	Pokwitowanie rachmistrza z odbioru asygnacji	Data wypłacenia asygnacji lub zwrotu niewypłaconej asygnacji
1	2	3	4	5	6	7

WZÓR 27

Do § 194 instrukcji.

Kasa ....

KSIĘGA DEPOZYTÓW

otwarta dnia ....

zamknięta dnia ....

Nazwa urzędu dysponującego ....

PRZYCHÓD						Adnotacja o wydaniu depozytu		ROZCHÓD							Pozostałość	
Nr. kolejny	Data wpływu	Od kogo i na jaki cel otrzymano depozyt	Nr. pozycji dziennika przychodu	Gotowizną	Papierami procentowemi	Data wydania i Nr. pozycji rozchodowej	Suma	Nr. kolejny	Data wydania	Rok i pozycja, pod którą depozyt zapisany	Na mocy jakiego pozwolenia i komu wydano depozyt	Nr. pozycji dziennika rozchodu	Gotowizną	Papierami procentowemi	Gotowizną	Papierami procentowemi
				Marki i fenigi									Marki i fenigi			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

WZÓR 28.

Do § 195 instrukcji.

Kasa ....

WYKAZ

przychodu, rozchodu i pozostałości depozytów

za miesiąc ....

Nr. porządkowy	Nazwa instytucji dysponujących depozytem	Pozostawało na początku miesiąca sprawozdawczego		Przychód w miesiącu sprawozdawczym		Rozchód na początku miesiąca sprawozdaw.		Rozchód w miesiącu sprawozdaw.		Razem		Pozostałoś w końcu miesiąca sprawozdawczego
		Gotowizna	Papiery procentowe	Gotowizna	Papiery procentowe	Gotowizna	Papiery procentowe	Gotowizna	Papiery procentowe	Gotowizna	Papiery procentowe	
		Marki i fenigi										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

WZÓR 29.
Do § 197 instrukcji.

Kasa ______________________

KSIĘGA KONTROLI PAPIERÓW PROCENTOWYCH

rozpoczęta dnia ______________________

zamknięta dnia ______________________

PRZYCHÓD														ROZCHÓD						Pozostałość
Nr. kolejny	Data wpływu i pozycja księgi depozytów	Imię i nazwisko właściciela papierów procentowych rodzaj papierów i do czyjej dyspozycji złożone	Ilość odcinków	Wartość odcinków	Suma ogólna	Ilość kuponów	Adnotacja o wydaniu papierów procentowych				Adnotacja o wydaniu kuponów			Nr. kolejny	Data wydania i pozycja księgi depozytów	Komu i na mocy jakiej decyzji wydano	Ilość odcinków	Wartość odcinka	Suma ogólna	Suma ogólna
							Data wydania	Pozycja rozchodowa	Ilość odcinków	Suma ogólna	Data wydania	Ilość kuponów	Na sumę							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

WZÓR 30.
Do § 200 instrukcji.

Kasa ______________________

KSIĘGA PRZYCHODU I ROZCHODU SUM KOMUNALNYCH

____

(nazwa urzędu komunalnego)

za rok ________

PRZYCHÓD					ROZCHÓD					
Nr. kolejny	Data wpływu	Pozycja głównego dziennika przychodu	Tytuł przychodu	Suma	Nr. kolejny	Data wypłaty	Pozycja głównego dziennika rozchodu	Komu i na mocy jakiego polecenia wypłacono	Suma	Pozostałość
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

WZÓR 31.

Do § 205, 207, 208 i 209 instrukcji.

Kasa ....

Księga przychodu i rozchodu

znaków stemplowych.

UWAGA: 1) Taka sama księga z wyłączeniem rubryk 22 i 23 prowadzi się dla banderoli i dla świadectw akcyzowych, a z wyłączeniem rubryk 22, 23 i 24 dla świadectw handlowych i przemysłowych.
2) Ilość rubryk 3—20 zależy od ilości kategorji znaków wartościowych.

Miesiąc	Data			Kategorje znaków stemplowych																Wartość ogólna	Potrącono prowizji	Zapłacono gotówką	Pozycja dziennika przychodu
																				Marki i fenigi			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Pozostałość dobre zepsute																							
Przychód																							
Razem																							
Rozchód	1																						
	2																						
	3																						
	4																						
	5																						
	6																						
	7																						
	8																						
	9																						
	10																						
	11																						
	12																						
	13																						
	14																						
	15																						
	16																						
	17																						
	18																						
	19																						
	20																						
	21																						
	22																						
	23																						
	24																						
	25																						
	26																						
	27																						
	28																						
	29																						
	30																						
	31																						
Razem																							
Pozostałość dobre zepsute																							

WZÓR 32.
Do § 206 instrukcji.

Kasa ....

KSIĘGA

wydanych świadectw handlowych i przemysłowych

na r. 19..........

Nr. kolejny	Data wydania świadectwa	Komu i na jakie przedsiębiorstwo wydano świadectwo i adres przedsiębiorstwa	Rodzaj i kategorja świadectwa	Suma opłaty zasadniczej	Opłaty dodatkowe				Razem od 5-ej do 9-ej rubr.	Świadectwa złożone do zamiany	Pozycja dziennika przychodowego	Uwaga
					Kara	na rachunek sum komunalnych	na szkoły handlowe					
				Marki i fenigi								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

WZÓR 33.
Do § 210 instrukcji.

Kasa ....

KSIĘGA

przychodu i rozchodu blankietów pokwitowań

na rok ....

PRZYCHÓD					ROZCHÓD		
Data	Od kogo otrzymano	Blankietów			Data	Wydano lub wysłano, komu i na mocy jakiego rozporządzenia	Ilość
		serja	od Nr. do Nr.	ilość			
1	2	3	4	5	6	7	8

WZÓR 34.
Do § 211 instrukcji.

Kasa ....

Księga emerytur,

rozpoczęta w. roku ....

Imię i nazwisko ....
Zajęcie .... Adres ....
....
Upoważnienie .... Izby Skarbowej z dnia ....
Rodzaj emerytury rocznie .... miesięcznie ....
Emerytura przyznana od dnia ....

W Y P Ł Ą T Y.

MIESIĄC	19........r.			19........r.			19........r.			19........r.		
	Data wypłaty	№ listy	SUMA	Data wypłaty	№ listy	SUMA	Data wypłaty	№ listy	SUMA	Data wypłaty	№ listy	SUMA
Styczeń												
Luty												
Marzec												
Kwiecień												
Maj												
Czerwiec												
Lipiec												
Sierpień												
Wrzesień												
Październik												
Listopad												
Grudzień												
Wypłacono razem												
Do wypłaty w roku następnym												

WZÓR 35.
Do § 213 Instrukcji.

Kasa Skarbowa w .... **Miesiąc** ....

Lista wypłat emerytur

№ ....

Nr. porządkowy	Nr. księgi emerytur.	Data wypłaty IMIĘ I NAZWISKO	Zajęcie	Wypłacono		Suma dzienna	wciągnięto sumę dzienną do dziennika rozchodu pod poz. Nr.
				za czas	kwota		
					Marki i fenigi		

WZÓR 36.
Do § 214 instrukcji.

Kasa ....

KSIĘGA ZALICZEK

na poczet otwartego kredytu

za rok ....

Druga strona.

Budżetu ....
Dział ....
§ ....
Pozycja ....

Komu i na co wydano zaliczki
....
....

Wysokość przyznanej zaliczki
....

Data wypłaty zaliczki	Nazwa urzędu asygnującego oraz data i Nr.Nr. asygnacji	Suma wydanej zaliczki		Suma usprawiedliwionej zaliczki		Sumy zwrócone z zaliczki		
						Suma		Data i pozycja dziennika przychodowego
		Marki i fenigi						

WZÓR 37.
Do § 219 instrukcji.

PROTOKÓŁ

miesięcznej rewizji w Kasie skarbowej w ....

dnia .... **19** .... **roku.**

Członkowie Komisji Rewizyjnej:

1. ....
2. ....
3. ....

dokonali w obecności skarbnika ....
oraz rachmistrza .... sprawdzenia zawartości skarbca

W skarbcu znaleziono:

1. gotowizną:
   złoto .... M. ....
   srebro .... „ ....
   bilon .... „ ....
   banknoty .... „ .... razem M. ....

Ogółem słowami ....

2. papierów procentowych a) depozytowe .... M. ....
   b) .... „ ....
   razem . . M. ....

Ogółem słowami ....

(Dalszy ciąg wzoru 37).

Po porównaniu tej zawartości z księgą skarbca okazało się ....

....

....

Innych pieniędzy ani papierów procentowych niezarachowanych w skarbcu nie znaleziono, przyczem skarbnik .... oświadczył, że oprócz wymienionych, żadnych innych sum w kasie niema. Po sprawdzeniu pozostałości znaków wartościowych, stosownie do załączonego wykazu z odnośnemi księgami okazało się ....

....

....

Kopert i skrzynek złożonych na przechowaniu znaleziono:
kopert .... słowami ....
skrzynek .... słowami ....
zgodnie z odpowiednią księgą.

Prowadzenie ksiąg kasowych pod względem formalnym jest ....
(zgodne z przepisami)

....

a przechowywanie pieniędzy i innych wartości ....
(prawidłowe)

....

....

Dokonaną rewizję stwierdzono podpisami członków komisji w księdze skarbca, dzienniku przychodowym i rozchodowym, w kontrolach znaków wartościowych ....
Wykaz znaków wartościowych załącza się.

Na tem czynności rewizyjne zakończono i protokół podpisano.

Za Redakcję odpowiedzialny: **Leonard Szarlitt.**

Tłoczono w Drukarni Państwowej, Miodowa № 20. 8852. 20. II. 20. 5000.